Das kommerzielle Bildungswesen
der
europäischen und außereuropäischen Staaten.
Von
Dr. Friedrich Dlabač und Dr. Ivan Žolger.

I.

Das kommerzielle Bildungswesen in England.

Von

DR. IVAN ŽOLGER.

WIEN, 1903.
ALFRED HÖLDER
k. u. k. Hof- und Universitäts-Buchhändler
I., Rotenturmstraße 13.

Das kommerzielle Bildungswesen der europäischen und außereuropäischen Staaten.

Im Auftrage des k. k. österreichischen Ministeriums für Kultus und Unterricht
nach amtlichen Quellen herausgegeben

von

Dr. Friedrich Dlabač
k. k. Ministerial-Sekretär

und

Dr. Ivan Žolger
k. k. Ministerial-Konzipist und Privatdozent der k. k. Wiener Universität.

Erster Teil:

Das kommerzielle Bildungswesen in England.

WIEN, 1903.
ALFRED HÖLDER
k. u. k. Hof- und Universitäts-Buchhändler
I., Rotenturmstraße 13.

Das

kommerzielle Bildungswesen

in

England.

Von

DR. IVAN ŽOLGER.

WIEN, 1903.

ALFRED HÖLDER

k. u. k. Hof- und Universitäts-Buchhändler

I., Rotenturmstraße 13.

Druck von Christoph Reisser's Söhne, Wien.

VORWORT.

Die Darstellungen des kommerziellen Bildungswesens der verschiedenen europäischen und außereuropäischen Staaten, deren erster Teil hiermit der Öffentlichkeit übergeben wird, verdanken ihre Entstehung dem im Ministerium für Kultus und Unterricht empfundenen Bedürfnisse, sich in zuverlässiger Weise über den Stand und die leitenden Gesichtspunkte des kommerziellen Bildungswesens der wichtigsten ausländischen Staaten zu informieren. Zu diesem Behufe hat sich das Ministerium durch Vermittlung der diplomatischen Vertretungen an die ausländischen Regierungen um Mitteilung authentischer Daten und offiziellen Quellenmateriales zum Studium ihres kommerziellen Bildungswesens gewendet. Diesem Ansuchen wurde allseits in der bereitwilligsten Art entsprochen und sei hierfür noch an dieser Stelle der verbindlichste Dank zum Ausdrucke gebracht.

Das Ministerium gelangte auf diese Weise in den Besitz eines sehr wertvollen und erschöpfenden Materiales, indem ihm die Regierungen nicht bloß das im Druck erschienene offizielle Quellenmaterial, das zum Teile im Buchhandel gar nicht erhältlich ist, übermittelten, sondern ihm auch speziell aus diesem Anlasse für die österreichische Regierung amtlich verfaßte Übersichten und Darstellungen zur Verfügung stellten.

Auf Grund dieses Materiales ist es unter Heranziehung der sonst vorhandenen Literatur möglich geworden, ein ziemlich vollständiges Bild über den Stand, den Entwicklungsgang, die diesem zu grunde liegenden Prinzipien, Grundsätze und Ideen sowie über die Richtung zu entwerfen, in welcher sich derzeit die weiteren Bestrebungen der bezüglichen Staaten zur Ausgestaltung des nunmehr auf der Tagesordnung der Unterrichtspolitik aller Kulturländer stehenden kommerziellen Bildungswesen bewegen.

Die aus der Bearbeitung des Materiales hervorgegangenen Darstellungen waren nur für den internen Amtsgebrauch des Ministeriums bestimmt.

Bei dem allgemein empfundenen und so oft auf Kongressen, Versammlungen, in Fachzeitschriften etc. beklagten Mangel an zuverlässigen, systematischen und erschöpfenden Bearbeitungen dieses verhältnismäßig jungen Unterrichtszweiges dürfte es jedoch begründet sein, diese Darstellungen der Öffentlichkeit zu übergeben.

Hat doch, um nur eines hervorzuheben, die Arbeit an den internationalen Kongressen, welche dem Zuge der Zeit entsprechend auch für das kaufmännische Unterrichtswesen in den letzten Jahren veranstaltet wurden und die im gegenseitigen Meinungsaustausche eine Klärung der Ansichten über verschiedene prinzipielle Fragen herbeiführen sollen, eingestandenermaßen vielfach darunter gelitten, daß es den Teilnehmern an der erforderlichen sicheren Kenntnis der Handelsschulverhältnisse des Landes fehlte, von denen der bezügliche fremdländische Redner bei seinen Ausführungen ausging.

In keinem Staate ist die Organisation des kommerziellen Bildungswesens noch zu einem bestimmten Abschlusse gelangt. Die Erkenntnis der Notwendigkeit der Ausgestaltung desselben ist eine allgemeine, überall werden zu diesem Behufe die größten Anstrengungen gemacht, das kommerzielle Bildungswesen steht im Brennpunkte der öffentlichen Meinung und der Unterrichtspolitik jedes auf seinen Fortschritt und seine Stellung im internationalen Wettbewerbe bedachten Staates; — doch ist es bisher noch keinem Staate gelungen, an einen vorläufigen Ruhepunkt zu gelangen. In einem solchen Zustande des Ausbaues und der Organisierung ist es von doppeltem Interesse, die Fortschritte, Versuche und Erfahrungen des Auslandes kennen zu lernen. Wenn daher die folgenden Darstellungen der Öffentlichkeit übergeben werden, so dürfte hiermit vielleicht nicht nur der Sache als solcher ein Dienst erwiesen, sondern auch einem Bedürfnisse aller derjenigen Faktoren und Kreise entsprochen werden, die diesem wichtigen Zweige der Berufsbildung ihr Interesse zuwenden.

Was insbesondere die Art der Bearbeitung anlangt, so wurde das größte Gewicht auf Verläßlichkeit und tunlichste Vollständigkeit der Darstellung, auf die Klarlegung der den konkreten Einrichtungen zu grunde liegenden Prinzipien und Gesichtspunkte, auf die Hervorhebung der mit den Einrichtungen gemachten Erfahrungen, auf die Charakterisierung der zur Diskussion stehenden Reformbestrebungen sowie auf die Mitteilung der Anschauungen und Überzeugungen der in dem bezüglichen Lande maßgebenden Faktoren und Autoritäten gelegt. Eigene kritische Würdigung wurde jedoch grundsätzlich vermieden.

Bei den Darstellungen wurde stets auch die allgemeine Unterrichtsorganisation in dem durch den Zweck gebotenen Umfange berücksichtigt. Dies erschien um so notwendiger, als das kommerzielle Bildungswesen durchwegs aus dem allgemeinen Bildungswesen herausgewachsen ist und selbst da, wo es bereits eigene Wege eingeschlagen hat, mit dem allgemeinen Bildungswesen in mannigfachen Beziehungen steht, ohne deren Klarlegung ein allseitiges Verständnis des speziellen Unterrichtszweiges nicht möglich ist.

In sprachlicher Beziehung ergaben sich insoferne Schwierigkeiten, als für manchen fremden spezifisch eigenartige Verhältnisse bezeichnenden terminus ein nach jeder Richtung zutreffender deutscher Ausdruck mangelt. Die Herausgeber erachteten es auch in solchen Fällen für das Richtigste, den bezüglichen fremdsprachlichen terminus, eventuell unter Hinzufügung einer erläuternden Bemerkung beizubehalten.

Die den Darstellungen als Anhang angefügten Anlagen, in welchen bestehende Gesetze, Detaillehrpläne, Prüfungsfragen etc. mitgeteilt werden, dürften als Illustrierung zu dem im Texte Gesagten und zur Orientierung über wichtige Details willkommen sein.

Die Darstellungen sind durchwegs quellenmäßige, nicht nur um die Nachprüfung zu ermöglichen, sondern auch um weiteres Studium zu erleichtern. Hierbei wurde auch die nicht offizielle Literatur, soweit sie nur überhaupt erreichbar war, berücksichtigt.

Wien, September 1902.

Die Herausgeber.

Inhaltsverzeichnis.

Quellen und Literatur.

Die Hauptquelle für die folgende Darstellung bildete das von der englischen Regierung dem österreichischen Ministerium für Kultus und Unterricht zur Verfügung gestellte Material, und zwar:

Eine für das österreichische Ministerium für Kultus und Unterricht vom Board of Education unterm 18. Februar 1901 verfaßte kurze Darstellung über den kommerziellen Unterricht in England und Wales.

Board of Education. Code of Regulations for Evening Continuation Schools 1900, with explanatory memorandum, schedules and appendices. London 1900.

Education Department. 1900. Code of Regulations for Day Schools with schedules and appendices. London 1900.

Board of Education: 1. Schools in Receipt of Parliamentary Grants; 2. Grants paid to School Boards under section 97 Elementary Education Act 1870; 3. School Board Accounts and List of Loans 1900—1901. London 1901.

Board of Education. South Kensington. Directory with Regulations for Establishing and Conducting Science and Art Schools and Classes (From 1. August 1900 to 31. July 1901). London 1900.

County Council of the West Riding of Yorkshire. Technical Instruction Handbook. Part I—IX. Revised to May 1900, Wakefield 1900.

London County Council, Technical Education Board. Report of the Special Sub-Committee on Commercial Education. London 1899.

The London Technical Education Gazette, being the official circular of the Technical Education Board of the London County Council, September and October 1900. London 1900.

Bradford Grammar School. Modern Side. School of Commerce (Programm für 1900). Bradford 1899.

Scheme for a Day School of Commerce at the Bradford Grammar School. As arranged in conference by Representatives of the Bradford Chamber of Commerce and the Bradford Grammar School in consultation with the Inspectors of the County Council of the West Riding of Yorkshire; September to November 1899.

University College School London. Commercial Department. (Lehrprogramm.)

The City of Bristol School of Commerce by Professor J. Wertheimer B. Sc., B. A. Separatabdruck aus „The Record of Technical and Secondary Education“, Jänner 1901. London 1901.

Central Welsh Board 1899—1900. Annual Reports. Part I.: Third Annual Report to the County Governing Bodies (1900). Part II: Third General Report of the Charity Commission on the Inspection and Examination of County Schools 1899. Cardiff 1900.

The London School of Economics and Political Science. Brief Report on the Work of the School since 1895. London 1899. Dazu Supplementary Report presented to the Academic Council of the University of London in March, 1901.

The London School of Economics and Political Science. A Brief Description of the Objects and Work of the London School of Economics and Political Science (University of London).

The London School of Economics and Political Science. Sessional Programme 1900—1901. Second Edition Revised. London 1900.

The London School of Economics and Political Science. Sessional Programme 1901—1902. Second Edition. Revised. London 1901.

The London School of Economics and Political Science (University of London). Arrangements for Lent Term 1901.

The London School of Economics and Political Science (University of London). Arrangements for Lent Term 1902.

The London School of Economics and Political Science (University of London). Arrangements for the Summer Term 1902.

The British Library of Political Science. Report of the Trustees. London 1901.

City of Liverpool School of Commerce. University College. Prospectus of Classes. Session 1900—1901. Liverpool 1900.

University of Birmingham. Report of the Executive-Committee for the Promotion of the University. Birmingham 1900.

Birmingham Chamber of Commerce. Commercial Education in Birmingham. Report of the Education Committee. Birmingham 1899.

Board of Education. Higher Commercial Education at Antwerp, Leipzig, Paris and Havre.

The London Chamber of Commerce Journal mit Supplementen Jahrgang 1881 ff.

London Chamber of Commerce. Scheme for Junior and Higher Commercial Education. London 1888.

School Board for London. Report for the yar 1887—1888. London 1888.

Blackie W. G., Commercial Education. An address delivered, by request, to the members of the Glasgow local Association of the Educational Institute of Scotland, 17. March 1888. Glasgow, Edinburgh and London 1888.

Eine für das österreichische Ministerium für Kultus und Unterricht von der Londoner Handelskammer unterm 7. November 1888 angefertigte kurze Übersicht über den damaligen Stand des kommerziellen Bildungswesens in England.

University of Cambridge. Local Examinations and Lectures Syndicate. Regulations for Commercial Certificates. Cambridge 1888.

Außerdem wurden benützt:

Whitfield E. E., Commercial Education in Theory and Practice. London 1901.

Wood, Sir Henry Trueman, Commercial Education in England. 15 Seiten. London 1899.

Hooper Fredk. and Graham James, Commercial Education at home and abroad. A comprehensive handbook providing materials for a Scheme of Commercial Education for the United Kingdom, including suggested Curricula for all grades of educational Institutions. London 1901.

Edmund J. James, Education of Business Men. I—IV. New-York 1893. 2. Auflage 1898; insbesonders Kapitel: Higher Commercial Instruction in England, IV. Seite 194—220.

Becker, Der gewerbliche und kaufmännische Unterricht in England, Sonderabdruck aus der Zeitschrift für das ausländische Unterrichtswesen (V. Jahrgang 1900, Seite 97), Leipzig 1900, 48 Seiten.

Fleischner L., Das kommerzielle Bildungswesen in Österreich, England und in der Schweiz. Eine vergleichende Studie. Dritter Jahresbericht der öffentlichen deutschen Kommunal-Handelsschule in Budweis 1894—1895. Budweis 1895.

Fleischner, Zur Geschichte des englischen Bildungswesens. Hamburg 1893.

Zieger, Handelsschule, Reins Encyklopädisches Handbuch der Pädagogik, III. Band, Seite 313 ff.

Report of the Commissioner of Education 1896—1897, Washington 1898, 2 Bände; insbesondere die Kapitel: Education in Great Britain and Ireland, I. Band, Seite 3—27 und: Commercial Education in England, I. Band, Seite 215—218; ferner 1897—1898, I. Band, Seite 329; 1899—1900, II. Band, Seite 1431 ff. (Commercial Education in Scotland).

Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, herausgegeben im Bureau des deutschen Verbandes für das kaufmännische Unterrichtswesen, 1. Jahrgang 1898—1899 ff., Braunschweig.

Deutsche Zeitschrift für ausländisches Unterrichtswesen. Herausgegeben von Dr. J. Wychgram, Jahrgänge I—VI. Leipzig 1895—1901.

Handelsakademie, kaufmännische Wochenschrift, 1. Jahrgang 1894 ff. Leipzig, L. Huberti.

Zentralblatt für das gewerbliche Unterrichtswesen in Österreich, 1. Jahrgang 1883 ff. und 5 Supplementbände. Wien, Alfred Hölder.

Mitteilungen des Vereines der Lehrkräfte an österreichischen Handelslehranstalten. Herausgegeben von Julius Ziegler, 1. Jahrgang 1894 ff. Wien. (Führt seit Oktober 1901 den Titel: Österreichische Handelsschulzeitung, Mitteilungen des Vereines der Lehrkräfte an österreichischen Handelslehranstalten.)

Société philomathique de Bordeaux. Congrès international ayant pour objet l'enseignement technique, commercial et industriel. Compte rendu des travaux, 20—25 septembre 1886. Paris et Bordeaux 1887.

Société philomathique de Bordeaux. Congrès international de l'enseignement technique, commercial et industriel. Compte rendu des travaux, 16—21 septembre 1895. Paris 1896.

Society for the encouragement of Arts, Manufactures, and Commerce. International Congress on Technical Education. Report of the proceedings of the fourth meeting, held in London, june 1897. London 1897.

Congrès international de l'Enseignement commercial tenu à Anvers les 14, 15 et 16 avril 1898. Rapports et discussions, Anvers 1898.

Vivanti Eduardo, Atti dell Congresso internazionale per l'insegnamento commerciale tenuto a Venezia dal 4 all' 8 maggio 1899. Venezia 1899.

Exposition universelle internationale de 1900. Congrès international de l'Enseignement Technique, commercial et industriel tenu à Paris du 6 au 11 août 1900. Rapports, discussions, travaux et resolutions du Congrès, publiés sous la direction de M. E. Paris. Paris 1900.

Ministère du Commerce, de l'Industrie des Postes et des Télégraphes. Exposition universelle internationale de 1900. Direction générale de l'exploitation. Congrès international de l'Enseignement Technique tenu à Paris du 6 au 11 août 1900. Procès verbaux sommaires par M. Paris. Paris 1900.

Dr. Stegemann, Das kaufmännische Fortbildungsschulwesen, der gegenwärtige Stand desselben in Deutschland und im Auslande. Braunschweig 1896.

Apt, Die Errichtung einer Handelshochschule in Berlin. Berlin 1900.

Zur Frage der Errichtung einer Handelshochschule in Hannover. Herausgegeben von der Handelskammer zu Hannover 1900.

Soweit zum Verständnis des speziellen kommerziellen Bildungswesens Fragen der allgemeinen Unterrichtsorganisation zu berühren waren, wurden insbesonders folgende Behelfe herangezogen:

Die eingehende Darstellung des Mittelschulwesens in Großbritannien von Dr. Karl Breul, Ph. Dr. (Berlin), Mitglied von Kings College und „University Lecturer in German" an der Universität Cambridge, Mitglied der Prüfungskommission der Universität London in Baumeisters Handbuch der Erziehungs- und Unterrichtslehre für höhere Schulen, I. Band, München 1897, Seite 737—892.

Schöll, Das Schulwesen in Großbritannien und Irland in Schmids Enzyklopädie des Erziehungs- und Unterrichtswesens, III. Band, Seite 1008—1137.

Der Aufsatz „Geschichtliche Entwicklung des öffentlichen Unterrichtes in Großbritannien und Irland" in Petersilie, Das öffentliche Unterrichtswesen im Deutschen Reich und in den übrigen europäischen Kulturländern. Leipzig 1897, Seite 226—239.

Erstes Kapitel.

Zunehmende Bewegung zu Gunsten eines kommerziellen Unterrichtes in England.

I.

Es ist eine von Engländern selbst zugestandene merkwürdige Erscheinung, daß in dem Lande, welches den Handel der ganzen Welt sozusagen beherrscht, der kommerzielle Unterricht bis vor wenigen Jahren ganz vernachlässigt war. Im Jahre 1900 betrug der Wert des Importes nach dem vereinigten Königreiche[1]) nicht weniger als 523,500.000 £, der des Exportes 291,500.000 £ und der des Reexportes 63,000.000 £. Der Import und Export zusammen erreichte somit die enorme Summe von 878,000.000 £.

Dazu kommt noch der großartige Binnenhandel. Zwar liegen diesbezüglich exakte Nachweisungen nicht vor; allein, wenn man der Berechnung die Bevölkerung Großbritanniens und Irlands mit ihren 41,000.000 Menschen zu grunde legt, je fünf Personen als eine Familie zählt und als durchschnittliche Ausgabe jeder Familie 150 £ jährlich annimmt, so erreicht der inländische Handel den Betrag von 1.200,000.000 £ und übersteigt sonach um ein Drittel den Import- und Exporthandel zusammen genommen.

Außerdem kommt aber noch der riesige überseeische Schiffstransport in Betracht, der durch englische Schiffe vermittelt wird. Wenn nur die Schiffe mit mehr als 50 Tonnen in Anschlag gebracht werden, so ist der Tonnengehalt der britischen Schiffe ungefähr derselbe, als der aller anderen Nationen zusammen genommen. Die englischen Schiffe vermitteln nicht nur den ganzen englischen Handel, sondern auch einen großen Teil des Seehandels der übrigen Nationen. Der sich daraus ergebende Verdienst der englischen Schiffseigentümer wird auf jährlich 60,000.000 £ veranschlagt.

Trotz dieser geradezu riesenhaften Dimensionen des Handelsverkehres war aber bis vor kurzer Zeit in England ein kaufmännischer Unterricht fast kaum gekannt.

„Es verhält sich hiemit wie in so vielen anderen Dingen in England. Der eminent kaufmännische Sinn des Volkes, die günstige Lage des Landes und viele andere Umstände haben England nicht nur an die Spitze der Handel treibenden Völker gestellt, sondern schienen fürs Erste das Volk

[1]) Zu den folgenden Angaben vgl. Hooper and Graham, Commercial Education at home and abroad, S. 9ff.

auch der Notwendigkeit einer systematischen und schulmäßigen Vorbereitung für den kaufmännischen Beruf entheben zu können.

Auf der anderen Seite haben aber die einem selbsttätigen Aufschwunge des Handels und der Industrie in Deutschland, Frankreich und Österreich entgegenstehenden ungünstigen Umstände diese Völker zur Erkenntnis gebracht, daß sie nur eine verhältnismäßig höhere Befähigung und Geschicklichkeit in die Lage versetzen könne, mit England in den Wettkampf zu treten. Die Erfahrung hat die Richtigkeit dieser Überzeugung bestätigt.

Dank seiner tüchtigen Erziehung gelang es namentlich Deutschland, die Nachteile seiner ungünstigen Lage zu vermindern, und die englischen kaufmännischen Kreise stehen nun nicht nur vor der Tatsache, daß der deutsche Handel in einem viel größeren Verhältnisse gestiegen ist, sondern daß auch ein großer Teil des englischen Handels in die Hände Deutschlands überzugehen beginnt. Mit einem Wort: der Unterricht hat sich, wie auf so vielen anderen Gebieten, auch hier als ein Moment der Produktivität erwiesen."[1]

Eine Folge der Vernachlässigung kaufmännischen Unterrichtes zeigt sich auch darin, daß die Reisenden, Agenten und selbst Konsulen, welche die Interessen des britischen Außenhandels vertreten, in der Regel Ausländer sind, die in fremden Schulen ihre kaufmännische Ausbildung erlangt haben. Und auch in England selbst sind die Mehrzahl der für den Außenhandel tätigen Korrespondenten und Leiter der Handelshäuser Ausländer.[2]

Die Erfolge, welche das Ausland, namentlich Deutschland, auf dem Gebiete des Handels in letzterer Zeit aufweist, hat bereits seit einiger Zeit die englischen Handelskreise in größte Beunruhigung versetzt, und nun anerkennen sie rückhaltslos, daß die Fortschritte des Auslandes auf diesem Gebiete der tüchtigeren Erziehung und Ausbildung zuzuschreiben seien.[3] Daraus erklärt sich denn auch der Fiebereifer, mit welchem jetzt in England an der Ausgestaltung des so lange vernachlässigten kommerziellen Bildungswesens gearbeitet wird.

Als weiterer Grund für die Einrichtung eines eigenen kommerziellen Bildungswesens wird in England auch das Bestreben angesehen, sich von

---

[1]) Edmund J. James, Education of Business Men. IV, S. 194.

[2]) Hooper and Graham, l. c., S. 10. Vgl. auch Becker, Der gewerbliche und kaufmännische Unterricht in England, Zeitschrift für das Ausländische Unterrichtswesen, V, S. 229; ferner Organ in Report of the Proceedings of the Fourth Meeting of the Intern. Congress on Technical Education, held in London 1897, S. 195; Sidney Webb ebenda, S. 207.

[3]) Siehe u. a.: Report of the Special Subcommittee (of the London Technical Education Board) on Commercial Education, S. II.; Birmingham Chamber of Commerce, Commercial Education in Birmingham, Report of the Education Committee, S. I; Hooper and James l. c. S. 164, dann Bericht der Londoner Handelskammer, zitiert in Report of Proceedings, S. 197; ferner das sehr interessante Referat Organ's, Systematic Commercial Education, in Report of Proceedings, S. 194 ff.; Wildner, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, I., S. 41; Rollit auf der Kon-

der Schar von Ausländern in den englischen Handelshäusern zu befreien, die den Engländern die Geschäftsgeheimnisse ablauschen und sohin in ihrer Heimat als deren gefährliche Konkurrenten auftreten.[1])

II.

Den Anfang machte 1888 die Londoner Handelskammer. Über ihre Veranlassung arbeitete ein besonders eingesetztes Komitee ein Normalprogramm für niederen und höheren kaufmännischen Unterricht (Schemes for Junior and Higher Commercial Education), sowie für die auf beiden Gebieten abzulegenden Prüfungen aus.

Dieses Programm wurde von der Handelskammer in London, sowie von dem Verbande der Handelskammern Englands, Wales, Schottlands und Irlands einstimmig in der Sitzung vom 25. September 1888 angenommen und genehmigt.[2])

Das diesbezügliche Lehrprogramm ist folgendes:[3])

ferenz in Guildhall 1898 (Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, I., S. 231); ferner auf der Versammlung der Vereinigung der britischen Handelskammern 1898 (Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, I., S. 113); John Gorst auf der Konferenz in Guildhall 1898 (Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, I., S. 232).

Die vor einigen Jahren niedergesetzte königliche Kommission zur Untersuchung des Niederganges des englischen Gewerbes und Handels äußerte sich in ihrem Berichte: „In unserem Unterrichtswesen sind wir im Vergleiche mit einigen unserer Konkurrenten ganz besonders im Nachteil; und diese Wahrnehmung bezieht sich nicht nur auf den gewerblichen Unterricht im allgemeinen, sondern in außerordentlich höherem Maße noch auf die kommerzielle Ausbildung, wie eine solche in den Handelshäusern benötigt wird."

Neuerdings teilt Heinig, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, IV., S. 30, im Anschlusse an eine Rede Roseberys mit, wie kaum eine Woche vergeht, ohne daß nicht in den englischen Blättern auf die Gefahr hingewiesen würde, welche dem britischen Handel durch die besser vorgebildeten Deutschen droht. Vgl. ähnliche Äußerungen Balfours in der Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, III., S. 167 f. und S. 277.

[1]) Interessant ist es, wie Hooper and Graham l. c. S 10 ausführen, daß viele junge Ausländer als Korrespondenten etc. nach England kommen, dort in den englischen Handelshäusern die Art und Methode des englischen Handels sowie die englischen Handelsbeziehungen etc. kennen lernen, um hierauf, in die Heimat zurückgekehrt, gefährliche Konkurrenten des englischen Handels zu werden. Solche Ausländer kämen in großer Zahl nach England. So gebe es in Manchester allein nicht weniger als 18.000 Deutsche. Ganz in gleichem Sinne äußert sich Sir Henry Trueman Wood in: Commercial Education in England (zum Teile wiedergegeben in der Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, II., S. 99. ff.); ferner in: Atti del congresso internationale per l'insegnamento commerciale tenuto a Venezia 1899, S. 114 f.

[2]) Vgl. über die diesbezüglichen Verhandlungen: London Chamber of Commerce Journal 1887 Nr. 66, S. 170; Nr. 70, S. 279; 1888 Nr. 71, S. 5 und 10; Supplement to the Chamber of Commerce Journal, October 1888, S. 8.

[3]) Siehe London Chamber of Commerce, Scheme for Junior and Higher Commercial Education, London and Bungay, Richard Clay and Sons, 1888, S. 1—15.

I. Lehrprogramm für eine niedere Handelsschule.[1])

(Scheme for a Junior Commercial Course.)

Der Plan nimmt einen sechsjährigen Kursus in Aussicht und ist berechnet für Knaben von 10 bis 15 oder 16 Jahren.

Gegenstand	I. Jahr	II. Jahr	III. Jahr	IV. Jahr	V. Jahr	VI. Jahr
	für Knaben von					
	10–12 Jahren	11–13 Jahren	12–14 Jahren	13–15 Jahren	14–16 Jahren	15–17 Jahren
	Wochenstunden					
Englisch u. Schreiben	8	6	6	4	4	4
Französisch oder Deutsch . .	6	—	—	—	—	—
Französisch . . .	—	5	5	5	5	4
Deutsch	—	5	5	—	—	—
Deutsch od. Spanisch oder Portugisisch oder Italienisch .	—	—	—	5	5	4
Geschichte	2	2	2	2	2	2
Geographie	3	2	2	2	2	2
Mathematik: Arithmetik . . . . Geometrie	7	6	5	5	5	5
Elementary Science	1	2	—	—	—	—
Physik oder Chemie	—	—	2	2	2	2
Naturgeschichte od. Geologie	—	—	1	1	1	—
Accounts	—	—	—	2	—	1
Buchhaltung und Accounts	—	—	—	—	2	—
Handel u. Handelsrecht	—	—	—	—	—	2
Politische Ökonomie	—	—	—	—	—	2
Zeichnen	2	2	2	2	2	2
Zusammen	29	30	30	30	30	30

[1]) Bemerkt wird, daß die Schule bisher noch nicht aktiviert wurde, weil die Regierung nicht die erforderliche Subvention bewilligt, vgl. Graham, Rapport du Congrès international de l'Enseignement Technique, Paris 1900, S. 278.

Die Schüler sollen am Ende eines jeden Jahres über den gesamten vorher durchgenommenen Stoff mit besonderer Rücksicht auf den im betreffenden Schuljahre durchgearbeiteten Stoff geprüft werden.

Am Schlusse des 6. Jahres des „Secondary Commercial School Life“, also im Alter von 16 oder 17 Jahren, soll von den Schülern eine Schlußprüfung abgelegt werden, bei deren günstigem Erfolge ein Junior Commercial Certificate verabfolgt wird.

Für diese Schlußprüfung wurde folgende Prüfungsordnung aufgestellt.[1])

Obligate Gegenstände.

1. „English“ einschließlich Briefschreiben,
2. Französisch oder eine andere von den folgenden Sprachen: Deutsch, Spanisch, Portugiesisch oder Latein,
3. Handelsgeschichte,
4. Handelsgeographie,
5. Mathematik und Mechanik,
6. Rechnungswesen,
7. Freihandzeichnen.

Der Kandidat muß ferner wenigstens aus einem der folgenden Wahlgegenstände die Prüfung bestehen.

8. Physik,
9. Chemie,
10. Naturgeschichte,
11. Mechanisches oder geometrisches Zeichnen,
12. Stenographie.

In der Folge wurden diese Anforderungen ermäßigt, so daß gegenwärtig bei der Junior Examination Nachstehendes verlangt wird:[2])

Englische Sprache (Essay and Analysis),
Eine moderne Fremdsprache (Konversation obligat seit 1901),
Arithmetik (einschließlich metrisches System),
Zeichnen (Elementary).

Ferner wenigstens zwei der folgenden Fächer: Kaufmännische Arithmetik, Geschichte und Elemente der Nationalökonomie, Handelsgeographie, Zeichnen (Advanced), Stenographie und Maschinschreiben.

II. Plan für einen höheren kaufmännischen Unterricht.
(Scheme for a Senior Commercial Course).

„Für Jünglinge über 15 Jahre, welche die ganze Zeit bis zum 18. oder 19. Lebensjahre dem Studium widmen können und für andere,

[1]) Vgl. London Chamber of Commerce, Scheme for Junior and Higher Commercial Education, London 1888, S. 16f.

[2]) Whitfield, Commercial Education in theory and practice, S. 28.

welche nur Abendkurse besuchen können, oder welche die im niederen Kurs erreichten Kenntnisse vervollständigen wollen", werden folgende Lehrgegenstände empfohlen:[1])

1. Moderne Sprachen: Französisch, Deutsch, Spanisch, Italienisch.

2. „English" (Sprache, Literatur, Komposition, Rechtschreibung, Stenographie),

2a. Latein,

3. Mathematik mit Inbegriff der höheren kaufmännischen Arithmetik, accounts etc.,

4. Handelsgeographie (Advanced),

5. Handelsgeschichte und allgemeine Geschichte,

6. Handelslehre mit Inbegriff der politischen Ökonomie, Prinzipien des Handels etc.,

7. Bank- und Währungswesen.

8. Handels- und Gewerberecht,

9. Zeichnen,

10. Photographie,

11. Naturwissenschaften in ihrer Anwendung im Handel: *a*) Chemie, *b*) Physik, *c*) Mechanik, *d*) Mineralogie und Petrologie, *e*) Metallurgie, *f*) „einfache und angewandte" Botanik, *g*) „einfache und angewandte" Zoologie, *h*) Mikroskopik,

12. Stenographie.

13. Maschinschreiben,

14. Machinery of Business.

Im Alter von 18 oder mehr Jahren und nach Erlangung des Juniorzertifikates, kann sich der Kandidat einer strengeren Prüfung zur Erlangung des Higher Commercial Certificate unterziehen, und zwar aus folgenden Gegenständen:

1. Zwei von den folgenden vier Sprachen: Französisch, Deutsch, Spanisch, Italienisch,

2. Mathematik,

3. Handelsgeographie,

4. Handelsgeschichte,

5. Aus je einem Gegenstand von jeder der folgenden Gruppen A und B, oder aus drei Gegenständen ein und derselben Gruppe.

A. *a*) Handelskunde,
b) Handels- und Gewerberecht,
c) Bank- und Versicherungswesen.

B. *a*) Mechanik und Hydrostatik,
b) Physik,

---

[1]) Scheme, l. c, S. 18.

c) Chemie,
d) Mineralogie und Petrologie,
e) Metallurgie,
f) Botanik,
g) Zoologie,
h) Mikroskopische Untersuchungen,
i) Freihand-, geometrisches oder Ornamentzeichnen oder Photographie.[1])

Gegenwärtig wird behufs Erlangung des Higher Certificate gefordert:[2])
„English",
Zwei fremde moderne Sprachen (inklusive Konversation),
Mathematik,
Geographie,
Handelsgeschichte
Elemente der Nationalökonomie,
Zwei der folgenden Gegenstände (nach Wahl):
Maschinery of Business oder Bank- und Währungswesen,
Handelsrecht oder Buchführung,
Stenographie oder Maschinschreiben.

In den Prüfungszertifikaten werden die Prüfungsgegenstände, in welchen entsprochen und in welchen eventuell Auszeichnung erlangt wurde, angeführt.

Dieses Ausbildungsprogramm der Londoner Handelskammer soll nun eine Bereicherung durch Einrichtung von Kursen erhalten, in welchen handelswissenschaftliche Autoritäten über die verschiedensten Gebiete, deren Kenntnis von einem gründlich gebildeten Kaufmanne verlangt werden muß, Vorträge halten. Nach Beendigung der Kurse werden Prüfungen abgehalten und denjenigen, welche sie bestehen, von der Kammer Zeugnisse darüber ausgestellt. Man nimmt an, daß sich über zweitausend Kandidaten zu den nächsten Prüfungen melden.

Es ist ferner beabsichtigt, gebildete, praktische Geschäftsleute zu gewinnen, welche über den inneren Betrieb eines kaufmännischen Geschäftes sprechen und über Spezialmaterien vortragen sollen.[3])

Angeregt werden die jungen Leute zum Bestehen der Handelskammerprüfungen dadurch, daß sich mehr als 300 Londoner Firmen entschlossen haben, bei der Auswahl von Stellenbewerbern den Inhabern von Zeugnissen der Handelskammer den Vorzug zu gewähren.

[1]) Eine Kritik dieser Prüfungspläne gibt Eve, Suggestions on Commercial Education, auf dem IV. Internationalen Kongresse in London 1897. Report of Proceedings, S. 183.

[2]) Whitfield, Commercial Education, S. 29.

[3]) Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, IV, S. 189.

Wie man sieht, wurde nach echt englischer Methode, wie vielfach anderwärts, so auch hier die Reform mit der Festsetzung von Prüfungen begonnen, während die dazu erforderlichen Schulen noch gar nicht existierten und auch nicht sofort geschaffen wurden. Wie sich der Prüfungskandidat die erforderlichen Kenntnisse verschafft, ist seine Sache. Dieses Prinzip ist ja überhaupt in England herrschend, wo im allgemeinen die Prüfungen ganz für sich und ohne organischen Zusammenhang mit irgendwelchen Schulen bestehen.

Der Mangel entsprechender Bildungsmittel für die kommerziellen Fächer brachte es jedoch mit sich, daß der Zuzug zu den Prüfungen der Handelskammer ein verhältnismäßig geringer war. 1890 wurden 65, 1891: 86, 1892: 79, 1893: 76 und 1896: 49 Kandidaten geprüft, und doch werden in London allein, abgesehen von den manuelle Dienste versehenden Hilfskräften, über 105.000 kaufmännische Angestellte gezählt.[1])

In neuerer Zeit ist aber, was sowohl auf die steigende Wertschätzung kommerziellen Unterrichtes, als auch auf die immer größer werdende Bildungsgelegenheit, sowie auch auf die Ermäßigung der Anforderungen zurückzuführen sein dürfte, eine Zunahme der Prüfungskandidaten zu konstatieren. So wurden für das Senior Certificate 1898: 213 und 1899: 395 Kandidaten geprüft.[2]) Von den letzteren wurden 367 Kandidaten in London, die übrigen, darunter 24 in Bombay, an anderen Provinzorten unter der Aufsicht der bezüglichen Handelskammer examiniert.

Kein einziger Kandidat bestand die Prüfung in der für die Erlangung des ganzen Zertifikates beziehungsweise Diplomes der Handelskammer erforderlichen Anzahl der Gegenstände. Dagegen wurden Spezialzertifikate für Latein, Französisch, Deutsch, Spanisch, Portugiesisch, Mathematik, Handelsgeschichte und politische Ökonomie, Handelsgeographie, Handels- und Gewerberecht, Bank- und Währungswesen, Komptoirkunde, Buchhaltung, Stenographie und Maschinschreiben ausgefolgt.[3])

Junior Certificates wurden 1899: 112 ausgefertigt.[4])

Über die Abhaltung der Prüfungen werden jährlich Examination Reports ausgegeben.

Die 1900 gegebenen Prüfungsfragen für die beiden Zertifikate sind in Whitfield, Commercial Education, S. 275—297 abgedruckt.

III.

Neben der Handelskammer in London haben aber auch der Oxforder und der Cambridger Local Examination Board an verschiedenen

---

[1]) Organ, Report of Proceedings, S. 197.

[2]) Whitfield, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, II, S. 209.

[3]) Whitfield, l. c. S. 209, der auch einiges aus dem Prüfungsberichte der Examinatoren hervorhebt.

[4]) Whitfield, l. c., S. 210.

Orten Englands kaufmännische Prüfungen eingeführt und auf Grund derselben Commercial Certificates verabfolgt.

Die wesentlichen Bestimmungen der Prüfungsordnung z. B. des Cambridger School Examination Board sind folgende:[1])

Eine Beschränkung hinsichtlich des Alters besteht nicht.

„Als Ziel gilt die Ausbildung, wie sie ein Jüngling von 17 Jahren aufweist, dessen Erziehung durch einige Zeit auf die Vorbereitung für das kaufmännische Leben gerichtet war."

Die Gegenstände der Prüfung sind:

Sektion I: 1. Briefschreiben (Letter Writing): Jeder Kandidat hat einen Brief über einen kommerziellen Gegenstand zu schreiben,
2. Rechtschreibung,
3. Stenographie.

„ II: 1. Arithmetik mit besonderer Rücksicht auf kommerzielle Fragen,
2. Algebra.

„ III: 1. Geographie, physikalische und kommerzielle. Besondere Kenntnisse der Verkehrswege zu Wasser und zu Lande, der Industrie- und Produktionszentren,
2. Englische Geschichte vom Beginn der Regierung der Königin Elisabeth bis zur Gegenwart: „die Fragen werden sich hauptsächlich auf die Entwicklung der Industrie und des Handels beziehen".

„ IV: Moderne Sprachen:
1. Französisch,
2. Deutsch,
3. Spanisch,
4. Italienisch.

In jeder Sprache hat der Kandidat:
a) einen kaufmännischen Brief zu schreiben,
b) aus der bezüglichen Sprache in das Englische und umgekehrt zu übersetzen.

Die Prüfung in dieser Sektion ist bestanden, wenn der Kandidat den unter *a* und *b* angeführten Forderungen wenigstens in einer Sprache genügt. In Spanisch und Italienisch kann nicht zugleich die Prüfung abgelegt werden.

„ V: Latein.

[1]) Vgl. University of Cambridge Local Examinations and Lectures Syndicate. Regulations for Commercial Certificates. Cambridge 1888, S. 1—8.

Sektion VI: Die Elemente der politischen Ökonomie mit besonderer Rücksicht auf die Prinzipien des Wertes, des Geld-, Kredit- und Bankwesens, des Außenhandels etc.

" VII: Englische Literatur.

" VIII: Elementary physical Science:
1. Unorganische Chemie, Theorie und Praxis,
2. Organische Chemie, Theorie und Praxis,
3. Mechanik einschließlich Hydrostatik und Pneumatik,
4. Schall, Licht und Wärme,
5. Elektrizität und Magnetismus.

Kein Student darf mehr als einen der fünf Gegenstände wählen.

" IX: Geometrie und mechanisches Zeichnen.

Behufs Erlangung des Zertifikates ist es notwendig, daß der Student die Prüfungen in den Sektionen I, II, III und IV bestehe. Kein Student darf mehr als zwei von den Sektionen V, VI, VII, VIII und IX wählen.

Die von den Oxforder und Cambridger Examination Boards ausgefolgten Zertifikate wurden von der Handelskammer anerkannt.

Seit 1895 haben jedoch die Universitäten Oxford und Cambridge keine solchen Prüfungen mehr abgehalten und überließen die Prüfungstätigkeit ausschließlich der Londoner Handelskammer.[1])

Die von der Oxforder Prüfungskommission 1892 gestellten Prüfungsfragen sind in Edmund J. James, Education of Business Men. IV., S. 201 abgedruckt.[2])

Die Prüfungen der Oxforder und Cambridger Kommissionen waren ausschließlich (auch in den Sprachen) schriftlich. Dagegen legt der Syllabus der Handelskammer ein großes Gewicht auf die mündliche Beherrschung der fremden Sprachen.[3])

IV.

In ähnlicher Weise hat auch das Institute of Bankers Prüfungen für das Bankfach und das Institute of Chartered Accounts solche für Bücherrevisoren eingerichtet, ohne daß die entsprechenden Schuleinrichtungen getroffen worden wären.

Die Prüfungsordnung für die erwähnte Bankprüfung, welche aus einer praeliminary und einer final Examination besteht und sich auf Gegenstände wie politische Ökonomie, praktische Bankkunde und Handelsrecht erstreckt, ist auszugsweise auf S. 37 und 38 des Vorleseprogrammes der School of Economics and Political Science für das Schuljahr 1900/1901 enthalten.

[1]) Vgl. Becker l. c., S. 230 und Hooper-Graham, l. c., S. 163.

[2]) Über die Art der Abhaltung der Local Examinations siehe unten Kapitel IV.

[3]) Vgl. Bericht des Professors am Technical College in Bristol, J. Wertheimer, am IV. Internationalen Kongreß in London 1897, Report of Proceedings, S. 79.

Die letztere School bildet mit ihren Vorlesungen auch die beste Vorbereitungsschule für die Prüfung.

Über die Ablegung der Prüfung werden Certificates of the Institute of Bankers ausgestellt.

Bedeutung und Ansehen genießen auch die von der Society for the Encouragement of Arts, Manufactures, and Commerce (kurz Society of Arts genannt) abgehaltenen Prüfungen aus kaufmännischen Lehrfächern. Die von der Society verabfolgten Commercial Certificates werden sehr hoch geschätzt. Doch sind auch hier die Prüfungen nur schriftlich und wurde es auf dem IV. Internationalen Kongreß in London 1897 beklagt[1]), daß wohl nur aus finanziellen Gründen bei den Prüfungen aus den modernen Sprachen keine Einrichtungen bestehen, durch welche die Fähigkeit des Kandidaten, sich in der Sprache mündlich auszudrücken, sichergestellt würde. „Es sei zu wünschen, daß ein Modus gefunden wird, diesem Übelstande abzuhelfen und es so den britischen Kaufleuten zu ermöglichen, im Inlande die Reisenden und Hilfskräfte zu finden, die einigermaßen denjenigen an Tüchtigkeit gleichkommen, die in solcher Menge und so wohl ausgebildet aus Deutschland kommen.“

Die Society hält alljährlich im Monate März Prüfungen an verschiedenen Orten des Königreiches durch Vermittlung von zu diesem Zwecke von der Society eingesetzten lokalen Prüfungskommissionen (local examination committees) ab. Die Prüfungsfragen (papers) für jeden Gegenstand werden in separaten Kuverts dem Sekretariate des Committee den Tag vor der Prüfung zugesendet. Die Kuverts werden in Gegenwart der Kandidaten geöffnet und sohin die papers verteilt. Die ausgearbeiteten papers werden sofort versiegelt und in das Bureau der Society abgesendet.

Im Jahre 1897 wurden 7.513 papers von 6.919 Kandidaten an 221 verschiedenen Orten und im Jahre 1899 10.500 papers ausgearbeitet.

Die Gegenstände, in welchen gegenwärtig Prüfungen abgehalten werden, sind: 1. Arithmetik, 2. „English“, 3. Buchhaltung, 4. Handelsgeographie, 5. Stenographie, 6. Maschinschreiben, 7. Volkswirtschaftslehre, 8. Précis-writing (Rechtschreibung), 9. Französisch, 10. Elementary French, 11. Deutsch, 12. Elementary German, 13. Italienisch, 14. Spanisch, 15. Elementary Spanish, 16. Portugiesisch, 17. Russisch, 18. Dänisch, 19. Chinesisch, 20. Japanesisch, 21. Domestic Economy, 22. Rudiments of Music, 23. Harmony, 24. Practice of Music.[2])

---

[1]) Vgl. Bericht J. Wertheimers, l. c., S. 78.

[2]) Vgl. hiezu Bericht Henry Trueman Wood auf dem IV. Internationalen Kongreß in London 1897, Report of Proceedings S. 83, wo auch die Geschichte der Entwicklung der von der Society of Arts abgehaltenen Prüfungen gegeben ist. Ferner derselbe in Commercial Education in England und auf dem Internationalen Kongreß in Venedig, Atti S. 118 f.

Die Entwicklung des kommerziellen Bildungswesens in England setzte sonach mit der Konstituierung von autonomen Prüfungsstellen ein. Diese Prüfungseinrichtungen waren von dem größten Einflusse auf die Entwicklung des gewerblichen und kommerziellen Bildungswesens in England.[1]) Nach Wertheimer[2]) beeinflussen die Prüfungsordnungen (schemes of examination) die Erziehung einer Nation hauptsächlich auf dreifache Weise; zunächst bezeichnen sie durch die von ihnen aufgestellten Prüfungsprogramme (syllabuses) den Plan für die zu pflegenden Studien; dann fixieren sie durch Bezeichnung Kenntnisse, welche für die verschiedenen Grade des Erfolges verlangt werden, das Studienziel; und schließlich bieten sie durch die Auszeichnungen und Prämien (Preise), mit welchen hervorragende Leistungen belohnt werden, einen Antrieb für Schüler und Lehrer.

Ob die Einwirkung einer einzelnen Prüfungsordnung auf die Erziehung eine gute oder schlechte ist, hänge davon ab, ob die Prüfungsprogramme zweckentsprechend und weise zusammengestellt sind, ob das Ausmaß der Prüfungserfordernisse weder zu hoch noch zu niedrig gestellt ist und ob die Auszeichnungen und Preise eine Prämie für wirkliche Intelligenz oder aber nur für bloßes „Einpauken" (craming) von Tatsachen und Theorie darstellen.

Indem nun Wertheimer nach diesen Gesichtspunkten die bereits erwähnten, für das gewerbliche und kommerzielle Bildungswesen in Betracht kommenden wichtigsten Prüfungen einer Würdigung und Kritik unterzieht, kommt er unter Hervorhebung von Mängeln und Anführung von Verbesserungsvorschlägen[3]) zum Schlusse, daß die Prüfungen im allgemeinen eine günstige Rückwirkung auf die Hebung der gewerblichen und kaufmännischen Erziehung des Volkes ausgeübt haben.

V.

Bis vor einigen Jahren bestand die einzige öffentliche Anerkennung eines kommerziellen Bildungswesens in der Abhaltung der besprochenen Prüfungen und eventuell in der Abhaltung von einzelnen kaufmännischen Kursen ohne systematischen und methodischen Unterrichtsgang. Diese Kurse bezeichnet jedoch Organ[4]) als bloße schlechte Lückenbüßer, die nur den Erfolg hatten, England in die Meinung, ein kommerzielles Bildungswesen zu besitzen, „einzuwiegen".

[1]) Vgl. hiezu Wertheimer, Report of Proceedings, S. 77, welcher in seinem Berichte insbesonders auch die Bedeutung der vom Departement of Science and Art und von dem City and Guilds of London Institute for the Advancement of Technical Education eingesetzten Prüfungen für die Entwicklung des gewerblichen Bildungswesens im engeren Sinne bespricht.

[2]) Report of Proceedings, S. 77.

[3]) Soweit solche Mängel bei den kommerziellen Prüfungen konstatiert werden, wurden dieselbe bereits hervorgehoben.

[4]) Systematic Commercial Education, Report of Proceedings S. 195.

Die erste öffentliche Körperschaft, welche energisch eine systematische Ausgestaltung des kaufmännischen Unterrichtswesens in Angriff nahm, war der Grafschaftsrat von West Riding of Yorkshire, dessen Reformplan großes Aufsehen erregte und auch von zahlreichen anderen Körperschaften des Königreiches mehr oder weniger unverändert akzeptiert und verwirklicht wurde.[1])

Diese Grafschaft beschloß nämlich im Jahre 1891 den Unterricht in den kaufmännischen Fächern und den fremden Sprachen durch systematische Kurse in Tagesschulen und durch Spezialunterricht in gewissen Gegenstandsgruppen in kaufmännischen Abendschulen und Kursen zu fördern. Zu diesem Zwecke wurde ein ganzes System fachmännischer Inspektionen eingeführt; es wurden Lehrpläne für systematische Kurse mit entsprechenden Instruktionen für die Lehrer entworfen und herausgegeben; es wurde eine Skala für die von der Grafschaft zu erteilenden Subventionen (grants) aufgestellt; es wurden Kurse für die Heranbildung von Lehrern eingeführt und auch ein System von einheitlich geordneten Prüfungen festgesetzt.[2])

„Das Streben der West Ridinger Grafschaft ging dahin, der kaufmännischen Jugend die Gelegenheit zu einer systematischen und methodischen Ausbildung von Grund aus zu bieten und sie durch alle Stufen des Mechanismus und der Organisation des Handelsgeschäftes, wie es in einem erstklassigen Hause für den Binnenhandel, dann den Export und Import betrieben wird, zu führen, um auf diese Weise das vollständige Verständnis der Tätigkeit des Prinzipals und leitenden Geschäftsführers zu vermitteln.“ [3])

Die West Ridinger Grafschaft unterhält zwar selbst keine Schule, allein sie organisiert die Kurse und gewährt Subventionen an Schulen, Kurse und Institutionen, welche kaufmännischen Unterricht erteilen, gibt Normallehrpläne heraus und unterzieht durch eigens bestellte Inspektoren allen kaufmännischen Unterricht einer fortdauernden Überwachung; und es wird in der Folge von Interesse sein, nicht nur die Methode, in welcher diese außerordentlich rührige Grafschaft den kommerziellen Unterricht zu fördern bestrebt ist, sondern auch den nicht unbedeutenden Fortschritt zu beobachten, welchen die Ausbildung des kaufmännischen Unterrichtes mit der durch die Grafschaft eingeleiteten Reformaktion bis heute in England genommen hat.

---

[1]) Hooper and Graham, l. c., S. 164. Ferner Graham, Rapport du Congrès Intern. de l'Enseignement Techn., Paris 1900, S. 278 f.

[2]) Vgl. das einzelne hierüber unten.

[3]) Hooper and Graham, l. c., S. 164, und Graham, Rapport du Congrès Intern. de l'Enseignement Techn. Paris 1900, S. 279.

VI.

Seit der kräftigen Initiative der West Ridinger Grafschaft wird das Interesse für den kommerziellen Unterricht in England immer intensiver und immer weiter.

1895 wurde die London School of Economics and Political Science gegründet und in dem Programme derselben der kaufmännische Unterricht ganz besonders betont.

1897 wurde unter der Leitung der Society of Arts in London der vierte Internationale Kongreß für das technische Unterrichtswesen (International Congress on Technical Education) abgehalten,[1]) auf welchem von Einheimischen und Fremden schätzenswerte Beiträge über den gewerblichen und kaufmännischen Unterricht geliefert wurden.

In der Herbstversammlung 1897 des Verbandes der britischen Handelskammern wurde einstimmig eine Resolution beschlossen, dahingehend, daß die staatliche Förderung, welche gegenwärtig durch Verleihung von parliamentary grants dem naturwissenschaftlichen, gewerblichen und Zeichenunterricht (science and art) seitens des staatlichen Science and Art Department[2]) zugewendet wird, auch auf den Unterricht in den kommerziellen Gegenständen und den fremden Sprachen ausgedehnt werde. Das der Regierung unterbreitete umfassende Memorandum und die Resolution rief ein großes Interesse im ganzen Königreiche hervor und gleichlautende Resolutionen wurden von zahlreichen anderen Unterrichtsorganisationen und Körperschaften beschlossen.[3])

---

[1]) Bericht hierüber in: Society for the Encouragement of Arts, Manufactures, and Commerce. International Congress on Technical Education. Report of the Proceedings of the Fourth Meeting held in London, June 1897, 307 Seiten, London 1897.

[2]) Vide hiezu unten Kapitel II.

[3]) Hooper and Graham, l. c., S. 17. Die bezogene Resolution hatte folgenden Wortlaut: (Supplement te the London Chamber of Commerce Journal, September 1897, S. 11). In der Erwägung, daß es wünschenswert ist, daß die jungen Leute, welche sich der kaufmännischen Laufbahn widmen wollen, außer der Absolvierung der gewöhnlichen Mittelschulerziehung (besides passing through the ordinary curriculum of a Secondary School) einen speziellen Unterricht in den kaufmännischen Fächern erhalten, ist es — in Absicht auf die Förderung dieses Unterrichtes und mit Rücksicht darauf, daß die Gelegenheit zu kaufmännischer Ausbildung in dem Vereinigten Königreiche keine geringere als jene in irgend einem kontinentalen Staate sein soll — dringend notwendig, daß die staatliche Unterstützung (Government aid), wie sie gegenwärtig dem Unterrichte in Science and Art zu Teil wird, auf den kaufmännischen Unterricht ausgedehnt werde.

Eine ähnliche Resolution hat auch die über Betreiben des um das kaufmännische Unterrichtswesen in England hochverdienten Mr. James Graham gegründete „Yorkshire Association for Commercial Education" beschlossen. Zugleich wurde zu diesem Behufe eine gemeinsame Aktion der Grafschaften und der School-Board's und der Handelskammern angeregt. (Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtwesen. III., S. 211 f. und II., S. 214 f.)

Im Sommer 1898 wurde auf Veranlassung der Londoner Handelskammer eine Konferenz von 400 Vertretern von Handelskammern, Grafschaftsräten und von Unterichtsanstalten etc. in der Guild Hall abgehalten, um darüber zu beraten, welche Schritte zur Förderung des kommerziellen Unterrichtes in der Metropole zu unternehmen wären.[1])

1899 wurde auf die Tagesordnung der Jahresversammlung des britischen Handelskammerverbandes eine Resolution gestellt, derzufolge der Verband ein Kommitee von Vertretern der Handelskammern, Grafschaftsräte etc. einsetzen sollte, das die Aufgabe hätte, ein umfassendes Programm der nationalen kaufmännischen Erziehung und ein System von einheitlichen Prüfungen für das ganze Königreich aufzustellen. Diese Resolution wurde jedoch nicht angenommen, aus dem Grunde, weil dem Exekutivausschusse des Verbandes nicht der nötige Apparat zur Verwirklichung eines solchen Programmes zur Verfügung steht.

„Ein solches einheitliches Programm beziehungsweise System erscheint aber sehr wünschenswert. Es würde nicht nur das erforderliche Ansehen im ganzen Lande genießen, sondern es würde auch (vorbehaltlich der durch die lokalen Verhältnisse bedingten Abweichungen) zu einheitlichen Lehrplänen und zu einem einheitlichen System der Inspektion und der Prüfungen auf Grund einheitlicher Lehrziele im ganzen Königreiche führen. Es ist sehr bedauerlich, daß ein solches Programm mangelt. Der Mangel hat zur Folge, daß gegenwärtig jede Handelskammer oder jede andere sich mit dem kaufmännischen Unterrichte befassende Körperschaft ihre eigenen Lehr- und Prüfungsprogramme besitzt und daß dann die Prüfungszertifikate außerhalb des Gebietes der bezüglichen Körperschaft von verhältnismäßig geringem Werte sind. Die Vielgestaltigkeit der Prüfungen[2]) ist übrigens auch geeignet, unter Schülern und Lehrern arge Verwirrung herbeizuführen. Was vor allem notwendig ist, ist ein wohl eingerichteter und einheitlicher Lehrplan, ein einheitliches Prüfungssystem und ein allgemein anerkanntes Prüfungszeugnis, welchem in allen Teilen des Landes ein bestimmter Wert zukommen soll. Die Abweichungen, welche etwa nötig sein sollten, werden von untergeordneter Bedeutung sein, weil die Prinzipien, welche die Kauf- und Verkaufsoperationen, den Import und Export beherrschen, in der ganzen Welt die gleichen sind. Besser freilich wäre es noch, wenn die Regierung die Leitung des ganzen Unterrichtes, von dessen Tüchtigkeit unser Gewerbe und Handel so sehr abhängt, in die Hand nehmen wollte“[3]).

Auch der Staat begann sich um das kommerzielle Bildungswesen zu interessieren. So hatte das Foreign Office den englischen Konsuln

---

[1]) Siehe einen Bericht hierüber in Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen I., S. 230 und 263.

[2]) Dagegen auch Wertheimer l. c., S. 81.

[3]) Hooper and Graham, l. c., S. 17 f.

in den fremden Staaten die Aufgabe gestellt, den Stand des kaufmännischen Bildungswesens der Länder, in denen sie ihren Sitz haben, zu beobachten und hierüber Berichte zu erstatten. Solche Berichte laufen nun seit 1898 fortwährend ein und werden in den Diplomatic and Consular Reports (Annual Series und Miscellaneous Series) publiziert.

Eine weitere Belebung des kaufmännischen Unterrichtes trat ferner ein, als den Lokalbehörden durch die beiden Technical Instruction Acts (Siehe hierüber Kapitel II.) reichliche Mittel zur Förderung des gewerblichen und auch kaufmännischen Unterrichtes zur Verfügung gestellt worden waren.

Ende der Neunziger Jahre stand im Parlamente das Gesetz wegen allgemeiner Regelung des höheren Unterrichtswesens (Secondary Education) sowie die Frage der Einverleibung der London School of Economics and Political Science in die Universität London auf der Tagesordnung.

Es war der geeignete Augenblick gekommen, um zusammenfassende und endgiltige Vorschläge zur Regelung des kaufmännischen Unterrichtswesens zu erstatten. In der Tat setzte der Schulrat für den technischen Unterricht der Londoner Grafschaft ein eigenes aus 13 Mitgliedern bestehendes Spezialkomitee ein, welchem die Aufgabe zufiel, die Frage des kommerziellen Unterrichtes in der Londoner Grafschaft zu studieren und für die Förderung dieses Unterrichtes geeignete Vorschläge zu erstatten. Dieses Special Sub-Committee on Commercial Education des Technical Education Board of London County Council hat auf Grund eines eingehenden Studiums des fremdländischen kommerziellen Bildungswesens, unter Verwertung der englischen Konsularberichte und nach Einvernehmung von 12 Personen, welche teils hohe Stellungen im kaufmännischen Leben einnehmen, teils mit dem kommerziellen Unterrichte in irgend einer Verbindung stehen, dann nach Einvernehmung von 42 Handelsangestellten, ferner nach Einvernehmung vieler hervorragender Lehrer und Direktoren kommerzieller Schulen anfangs 1899 einen außerordentlich interessanten und umfassenden Bericht [1]) erstattet, welcher sozusagen, als communis opinio Englands in Fragen des kommerziellen Unterrichtes angesehen werden kann. Der Bericht wurde in der Sitzung vom 20. Februar 1899 vom Technical Education Board angenommen.

Auf die Einzelheiten des Berichtes und die speziellen Vorschläge wird noch später zurückzukommen sein.

---

[1]) Erschienen unter: London County Council. Technical Education Board. Report of the Special Sub-Committee on Commercial Education. XVI, 83. S., London 1899.

Zweites Kapitel.

Die für das kommerzielle Unterrichtswesen in Betracht kommenden Schulbehörden.

A. Zentralbehörden.

Eine einheitliche zentrale Schulbehörde, etwa ein Unterrichtsministerium in unserem Sinne, besitzt England bis auf den heutigen Tag nicht. Es bestanden vielmehr und bestehen noch derzeit für verschiedene Schulkategorien verschiedene Zentralbehörden und zwar:

1. Das Education Department.[1])

Dieser staatlichen Behörde unterstehen nur die Tagesvolksschulen (die Elementary oder Primary Day Schools) sowie die Abendfortbildungsschulen, die sogenannten Evening Continuation Schools. Andere Schulen fallen nicht unter ihr Ressort. Die Tätigkeit des Education Department ist für das kaufmännische und auch gewerbliche Unterrichtswesen insoferne von Bedeutung, als seit 1890 an den Tagesvolksschulen, namentlich aber an den Abendfortbildungsschulen auch gewerbliche und kaufmännische Fächer als sogenannte specific subjects neben den ordinary oder standard subjects gelehrt werden und der Unterricht in diesen Gegenständen vom Education Department aus Staatsmitteln (parliamentary grants) subventioniert wird.[2]) Dagegen unterstehen die sogenannten höheren Elementarschulen (Higher Grade Elementary Schools) nicht dem Department und wird auch der Unterricht in denselben nicht von ihm subventioniert.

2. Die Charity Commission.[3])

Sie hat eigentlich darüber zu wachen, daß die milden Stiftungen den Stiftungszwecken gemäß verwaltet werden. Da jedoch ein großer Teil der englischen Schulen, speziell der Mittelschulen, Stiftungsschulen (Endowed Schools) sind, so hat die Kommission die Bedeutung einer hervorragenden zentralen Schulbehörde erlangt. Namentlich sind die großen

[1]) Vgl. zum folgenden Code of Regulations for Day Schools 1900 und Code of Regulations for Evening Continuation Schools 1900, ferner Becker, Zeitschrift für ausländisches Unterrichtswesen V., S. 103 f.

[2]) Art. 15 und 101 Day School Code 1900 und Art 2 des Evening Continuation School Code 1900.

[3]) Breul in Baumeisters Handbuch I. Band 2. Abteilung, S. 775, Becker l. c., S. 108.

Lateinschulen (Grammar Schools oder Public Schools, Middle Class Schools), welche im großen und ganzen die Stellung unserer Gymnasien einnehmen, zum großen Teile Stiftungsschulen. Indem nun die Kommission die Verwaltung dieser Schulen dahin kontrolliert, ob sie den für die Bewilligung der Stiftungsgelder vorgeschriebenen Bedingungen genügen, hiebei aber auch Lehrpläne entwirft und feststellt, ist sie zu einer der wichtigsten Zentralschulbehörden geworden. Da ferner in diesen Schulen, welche früher fast ausschließlich den klassischen Unterricht pflegten (Classical Side) in neuerer Zeit, eventuell in besonderen Abteilungen, den sogenannten Modern Sides, auch der technische Unterricht betrieben wird, welcher gleichfalls von der Charity Commission reguliert wird, so hat diese Kommission auch für den gewerblichen und kaufmännischen Unterricht Bedeutung.[1])

3. Das Science and Art Department.[2])

Das Science and Art Department, nach seinem Sitze auch South Kensington genannt, ist gleichfalls eine zentrale Schulbehörde und zwar ist sie die staatliche Hauptbehörde für den naturwissenschaftlichen, gewerblichen und kunstgewerblichen Unterricht, soferne er über den Elementarunterricht hinausgeht. Dem Department untersteht unter anderem vor allem das Royal College of Science und das Royal College of Art, welche beiden Institute mit ihren Annexen vor allem der Heranbildung von Lehrern dienen, dann die drei Science and Art Museen in London, Edinburgh und Dublin und das Geological Museum in London. Die Haupttätigkeit des Department besteht aber in der Abhaltung von Prüfungen und Zuerkennung von staatlichen Subventionen (parliamentary grants).

Das Department subventioniert allen höheren naturwissenschaftlichen, dann den gewerblichen und kunstgewerblichen (Zeichen-) Unterricht, mag nun dieser Unterricht an welchen Schulen immer erteilt werden. Bedingung ist nur, daß sich der Unterricht, was speziell für den naturwissenschaftlichen Unterricht im allgemeinen von Bedeutung ist, über das Lehrziel der Tagesvolksschule selbst erhebt, daß die Schulen und Kurse vom Department anerkannt sind und zu jeder Zeit dem Besuche und der Inspektion der Organe des Department offen stehen. Im Einzelnen unterstützt es durch parliamentary grants den naturwissenschaftlichen, mathematischen und Zeichenunterricht in den Abendfortbildungsschulen, in den höheren Elementarschulen, in den Grammar

[1]) Vgl. hiezu den interessanten Bericht des Inspektors im Science and Art Department, Redgrave auf dem dritten Internationalen Kongresse in Paris 1895 (Compte-rendu des travaux insbesonders S. 26.)

[2]) Vgl. die vom Department, jetzt Board of Education, herausgegebenen Directory with Regulations for Establishing and Conducting Science and Art Schools and Classes, ferner Becker, l. c., S. 104 f., Sir Henry Trueman Wood, Atti del congresso internazionale per l'insegnamento commerciale tenuto a Venezia 1899, S. 111, Redgrave, l. c., S. 18 ff.

Schools, in den Schools of Science, in den Reorganised Schools of Science, in den Technical Schools, in den Polytechnics, den Training Colleges. Hiebei ist es gleichgiltig, ob es sich um einen systematischen schulmäßigen Unterricht (School) oder bloß um einzelne Kurse und Vorlesungen (Lectures) handelt.[1])

Durch seine Anordnungen für die Gründung und Führung der gewerblichen und kunstgewerblichen Schulen und Kurse, enthalten in den jährlich herausgegebenen „Directory with Regulations for Establishing and Conducting Science and Art Schools and Classes", bestimmt und beeinflußt das Department den ganzen höheren naturwissenschaftlichen, den gewerblichen und kunstgewerblichen Unterricht, allerdings nicht imperativ, sondern in der Art, daß es die Zuerkennung der staatlichen Subvention eben von der Einhaltung seiner Anordnungen hinsichtlich der Unterrichtsgegenstände, der Qualifikation des Lehrkörpers, der Evidenzhaltung des Schulbesuches, hinsichtlich der Verwaltung der Schulen, hinsichtlich der gehörigen Ausstattung der Schulen mit Lehrmitteln, hinsichtlich der Schülerstipendien, Preise und Unterstützungen, der Heranbildung von Lehrkräften, der Ausstellung der Schülerarbeiten etc. abhängig macht.[2])

Die Zuerkennung der Subventionen erfolgte ursprünglich nach dem System der „Zahlungen nach dem Erfolge" (payment on results), d. h. für jeden Schüler, der die Prüfung bestand, wurde ein bestimmter Betrag gezahlt. Dieses System, gegen welches gewichtige Bedenken geltend gemacht wurden,[3]) wurde aber allmählich durch das System der Zahlungen auf Grund der Frequenz ersetzt.

In Art. XII der Directory[4]) sind die Gegenstände des naturwissenschaftlichen und Zeichenunterrichtes angeführt, für deren Unterricht ganz besonders den Schulen vom Department ein Staatsbeitrag bewilligt wird und zwar in „Science":

I. Praktische Geometrie.
V. Mathematik.
VI. Theoretische Mechanik.
XX. Navigation.
XXI. Nautische Astronomie.
II. Maschinenbau.
III. Architektur.
VII. Angewandte Mechanik.
XXII. Dampfmaschinenlehre.
VIII a. Schall.

---

[1]) Directory 1900, Art. I, II, IV, VII.
[2]) Directory 1900, Art. VII—XCIII.
[3]) Vgl. z. B. Sir Henry Trueman Wood, l. c., S. 111.
[4]) Directory 1900, S. 4 ff.

VIII b. Licht.
VIII c. Wärme.
IX. Magnetismus und Elektrizität.
X. Unorganische Chemie.
X p. Unorganische Chemie (Praxis).
XI. Organische Chemie.
XI p. Organische Chemie (Praxis).
XIX. Metallurgie.
XIX p. Metallurgie (Praxis).
XII. Geologie.
XIII. Mineralogie.
XVIII. Bergbau.
XXIII. Physiographie.
XIV. Physiologie des Menschen.
XV. Allgemeine Biologie.
XVI. Zoologie.
XVII. Botanik.
XXV. Hygiene.
XXIV. Agricultur.
VI. Schiffbau.

Außerdem sind in der Gruppe „Art" 23 auf Zeichnen, Modellieren, Ornamentik etc. sich beziehende Gegenstände angeführt, welche zum Bezuge eines Grant berechtigen.[1])

Mit dem kommerziellen Unterricht steht diese Behörde insoferne in Verbindung, als sie nach Art. 8 der Technical Instruction Act 1889 (vide unten) berufen ist, zu entscheiden, ob und welche besonderen kaufmännischen Fächer mit Rücksicht auf die örtlichen und sonstigen Verhältnisse seitens der Grafschaft- und Stadträte aus den auf Grund dieser Instruction Act eingehobenen Geldmitteln subventioniert werden können.

Bemerkt wird, daß sich die örtliche Kompetenz des Science and Art Department auf alle Teile des vereinigten Königreiches und selbst auf die Kolonien erstreckt, während sich die Tätigkeit des Education Department auf England und Wales beschränkt. Für Schottland und Irland bestehen eigene Education Departments.[2])

Nach dem neuen Gesetze, der Board of Education Act 1899, chap. 33, 62 & 63 Vict.[3]) sollen das Education Department und das Department of Science and Art in eine Behörde vereinigt werden, welche Board of Education heißen soll, und alle Anordnungen sollen demgemäß als von

[1]) Directory 1900, Art. XII.

[2]) Redgrave, Compte-rendu des travaux du III^{ème} Congrès Intern. de l'Enseignement Technique, Paris 1895, S. 18 f.

[3]) Abgedruckt in Directory 1900, S. 353.

dieser Behörde ausgegeben bezeichnet werden. In der Tat gehen die neueren Publikationen und Ausfertigungen, die früher vom Education Department oder vom Department of Science and Art ausgegeben wurden, nunmehr vom Board of Education aus. Die landläufige Praxis hält jedoch noch immer an den früheren Bezeichnungen fest, zumal das Bewußtsein des historisch Gewordenen das Verständnis der gegebenen Verhältnisse wesentlich erleichtert.

B. Lokalbehörden. (Local Authorities).

I.

Als Lokalbehörden, die durchwegs Selbstverwaltungskörper sind, kommen hier insbesondere die Vertretungen der Grafschaften und der selbständigen Städte, die County Councils und County Borough Councils in Betracht.

Insoweit kaufmännischer und gewerblicher Unterricht auch in den allgemeinen Volks- und Abendfortbildungsschulen erteilt wird, sind hier auch die mit der Verwaltung dieser Schulen betrauten School-Boards zu erwähnen.

Die Grafschafts- und Stadträte sind seit der Erlassung der beiden Technical Instruction Acts vom Jahre 1889[1]) und 1891[2]) zu einem der wichtigsten Faktoren im Gebiete des gesamten technischen, gewerblichen und kaufmännischen Unterrichtes geworden.

Beide Gesetze[3]) geben nämlich den Lokalbehörden das Recht, eine eigene Steuer bis zum Betrage von 1 d auf das Pfund für die Zwecke der Förderung des technischen Unterrichtes, durch Gründung von Schulen, durch Erteilung von Subventionen (Grants) an die bestehenden Anstalten, durch Verleihung von Schüler- und Lehrerstipendien, durch Zahlung der Schulgelder (fees) für Schüler etc. einzuheben. (Art. 1 Abs. 1 und lit. *g* der Act 1889 und Art. 1 der Act 1891).

Außerdem ermächtigt die Technical Instruction Act 1891 (Art. 2) die Grafschafts- und Stadträte, den auf Grund der Localtaxation (Customs and Excise) Act 1890[4]) eingegangenen Ertrag der Steuer auf geistige Getränke (spirit money, beer money, whiskey money genannt[5]) für den gewerblichen und kaufmännischen Unterricht und was mit diesem Unterricht in Verbindung steht, nach Gutdünken zu verwenden.

---

[1]) 52 & 53 Victoria, Chapter 76, [2]) 54 & 55 Victoria, Chapter 4, beide Gesetze giltig für England, Wales und Irland mit Ausnahme von Schottland. Für letzteres erfloß dann ein gleiches Gesetz vom Jahre 1892.

[3]) Siehe dieselben in Anlage II.

[4]) 53 & 54 Victoria, Chapter 60.

[5]) In den 4 Jahren 1890—1894 ergab diese Steuer für England allein 2,977.100 £, welche für die Zwecke des gewerblichen und technischen Unterrichtes verwendet wurden (Redgrave, l. c., S. 24).

Die Lokalbehörde ist jedoch nicht auf die Förderung der Schulen innerhalb ihres Gebietes beschränkt, sondern kann ihre Mittel auch zur Unterstützung des gewerblichen und kaufmännischen Unterrichtes außerhalb ihres Verwaltungsgebietes verwenden, wenn dies wünschenswert und vorteilhaft erscheinen sollte (Art. 1 Act 1891).

Die einzige Beschränkung besteht darin, daß aus den eingehobenen Steuergeldern nicht der an den Tages- oder Abendvolksschulen (Elementary Schools) in den obligaten Gegenständen (obligatory or standard Subjects) erteilte Unterricht, der unter der Leitung des Education Department steht, subventioniert werden kann (Art. 1 Ziffer 1 lit. *a* Act 1889).

Dagegen kann der Unterricht in den sogenannten Specific Subjects auch an Volksschulen von den Lokalbehörden aus den auf Grund der Technical Instruction Act eingehobenen Mitteln subventioniert werden.[1])

Die Lokalbehörde (County Council und County Borough Council) ist ermächtigt, mit der Verwaltung der auf die Förderung des technischen Unterrichtes abzielenden Agenden ein eigenes Committee einzusetzen, welchem teils Mitglieder des Grafschafts- beziehungsweise des Stadtrates, teils andere durch Fachkenntnisse und Erfahrungen ausgezeichnete Männer angehören (Art. 1 Ziff. 2 Act. 1889).

Solche Technical Instruction Committees sind bereits in vielen Grafschaften niedergesetzt und entfalten eine außerordentlich rege Tätigkeit auf dem Gebiete des gewerblichen und kaufmännischen Unterrichtes. Diesbezüglich sei nur auf die hervorragende Wirksamkeit des West Riding Technical Instruction Committee des Grafschaftsrates von West Riding verwiesen, der ein umfangreiches und außerordentlich detailliertes, sich auf alle Fragen des technischen Unterrichtes didaktischer wie administrativer Natur erstreckendes Programm aufgestellt hat.[2])

In London entspricht dem Technical Instruction Committee der London Technical Education Board.

---

[1]) Vgl. Technical Instruction Handbook (West Riding) Part I, S. 8 und Part II, S. 1 ff.

[2]) Siehe diesbezüglich das vom County Council of the West Riding of Yorkshire herausgegebene Technical Instruction Handbook, enthaltend neun Teile und zwar:

Part I. General Provisions, and Regulations for Technical Schools.
" II. Evening Continuation Schools.
" III. East and West Ridings Joint Agricultural Council in conjunction with the Yorkshire Colleg, Leeds.
" IV. Systematic Instruction in Coal Mining.
" V. The teaching of Experimental Science and Elementary Art, and Manual Instruction.
" VI. Scheme for instruction in Commercial Subjects and foreign Languages.
" VII. Organisation and Conduct of Classes for Domestic Subjects.
" VIII. Registration of Teachers and Training Classes for Teachers.
" IX. Scheme for Scholarships, Free Studentships, and Exhibitions.

Unter der „Technical Instruction" ist nach Art. 8 der oben angeführten Act 1889 der gewerbliche Unterricht im weitesten Umfange zu verstehen. Das Gesetz erläutert den Ausdruck dahin, daß darunter „der Unterricht in den Prinzipien der Science and Art (der Naturwissenschaften und Zeichnen) wie er sich im allgemeinen auf die Industrien anwenden läßt, sowie ferner der Unterricht in der Anwendung spezieller Zweige der Naturwissenschaften und des Zeichnens auf besondere Industrien und Beschäftigungen (employments) mit Inbegriff der modernen Sprachen, der kaufmännischen und landwirtschaftlichen Fächer fällt".

In diesem weiteren Sinne umfaßt der technische Unterricht nicht nur den Unterricht, soweit er mit dem Gewerbe in direkter Beziehung steht, sondern auch einen großen Teil von Gegenständen, wie sie gemeiniglich in den Sekundarschulen gelehrt werden.[1])

Zunächst gehören hiezu die oben Seite 19 f. angeführten Gegenstände, welche schon vom Science and Art Department aus Staatsmitteln subventioniert werden. Im übrigen hat aber das Department of Science and Art darüber zu entscheiden, ob ein Gegenstand, mit Rücksicht auf die örtlichen Verhältnisse, zum Bereiche der Technical Instruction gehört oder nicht. Das Handbook des West Ridinger Grafschaftsrates 1900[2]) führt nicht weniger als 114 verschiedene Gegenstände auf, welche das Science and Art Department wegen der lokalen Verhältnisse des West Ridinger Bezirkes als unter den technischen Unterricht fallend anerkennt und deren Unterricht daher von diesem, sowie auch von der West Ridinger Grafschaft subventioniert wird. Darunter sind angeführt:

Die modernen Sprachen:

Französisch,
Deutsch,
Spanisch,
Italienisch,
Portugiesisch.

Dann die kaufmännischen Fächer:

Buchhaltung,
Kontorkunde (Business Method. Office Work).
Kaufmännische Arithmetik,
Handelsgeographie,
Handelsgeschichte,
Handelskunde (Commercial Science).
Stenographie,
Maschinschreiben.

---

[1]) Technical Instruction Handbook I., S. 4.
[2]) Part I, S. 4—7.

II.

Die Förderung des kommerziellen und gewerblichen Unterrichtes seitens der Lokalbehörden besteht in der Regel in folgendem:

1. In der Zuerkennung von Grants (Subventionen) für die Erteilung des Unterrichtes in den anerkannten Gegenständen, mag nun dieser Unterricht in der Tagesvolksschule (Elementary Day School), oder in der höheren Elementarschule (Higher grade Elementary School), oder in der Abendfortbildungsschule (Evening Continuation School), oder an den allgemeinen Mittelschulen (Grammar Schools), oder an den Spezialmittelschulen (Technical Schools, Schools of Science, Polytechnics, Schools of Commerce), oder an den Technical Colleges und Universitäten erteilt werden und mag es sich hiebei um einen eigentlichen schulmäßigen Unterricht (School), oder nur um einzelne Kurse und Vorlesungen (Lectures), um Tages- oder Abendunterricht handeln.

Die Subventionen werden in erster Linie als Beiträge für die Kosten der Erteilung des Unterrichtes als solchen bewilligt, und entweder nach dem Erfolge der bestandenen Prüfungen, oder nach der Zahl der erteilten Unterrichtsstunden und der Frequenz des Unterrichtes etc. bemessen. Sie werden aber auch zur Anschaffung von Lehrmitteln, Anlage von Sammlungen, zur teilweisen Deckung von Baukosten etc. bewilligt.[1]

2. In der Sorge für die Heranbildung von geeigneten Lehrkräften für den gewerblichen und kaufmännischen Unterricht an den Volks- und Fortbildungsschulen (Specific Subjects) und den sonstigen diesbezüglich in Betracht kommenden Schulen. Dies geschieht durch Verleihung von Stipendien zum Zwecke des Studiums an den Universitäten und Technical Colleges, durch Veranstaltung von Lehrer-Fortbildungskursen an Samstagen und in den Ferien durch Gewährung von Reisestipendien, durch Anlage und Führung eines Katasters von für den Unterricht geeigneten Lehrkräften.[2]

3. In der Einrichtung eines eigenen Inspektiondienstes, sowie durch Einführung und Abhaltung von Prüfungen. Die Inspektoren der Grafschaft sind angewiesen, mit den dem Education Department und dem Department of Science and Art unterstehenden königlichen Inspektoren zu Konferenzen wegen geeigneten Meinungsaustausches, wegen Beratung der einzuführenden Reformen und Maßnahmen etc. zusammenzutreten.

Was die Einführung von Prüfungen anlangt, so hat z. B. die West Ridinger Grafschaft, um einem allgemeinen Wunsche zu entsprechen, eine eigene Prüfungskommission (Examining Board) für kaufmännische Fächer eingesetzt.[3]

---

[1]) Vgl. diesbezüglich z. B. Handbook Part I.

[2]) Vgl. z. B. hinsichtlich der West Ridinger Grafschaft das Nähere Handbook VIII und unten Kapitel VI.

[3]) Cf. Handbook, VI. und unten Kapitel VI.

4. In der Verleihung von Studenten-Stipendien. In dieser Beziehung haben einzelne Grafschaften ganze Systeme aufgestellt. So verleiht der West Ridinger Grafschaftsrat:[1])

a) Das County Minor Scholarship, um Mädchen und Knaben im Alter von 12 bis 13 Jahren das Studium an den Grammar- und sonstigen Mittelschulen mit Tagesunterricht zu ermöglichen. Diese Stipendien bestehen in der Deckung der Schulgelder, sowie der Reisekosten von entfernteren Orten zur Schule und zurück. Die Verleihung erfolgt auf Grund des Ergebnisses einer ad hoc vorgenommenen Prüfung, oder bei Schülern, welche sich bereits auf einer Sekundarschule befinden, über Vorschlag des Schuldirektors.

b) Das County Major Scholarship, Stipendien für den Besuch der Universitäten und University Colleges und Royal Colleges und sonstiger höherer Unterrichtsanstalten behufs Deckung der Schulgelder und als Beitrag für die Erhaltung des Studenten in der Höhe von 60 £ oder von 30 £. Als County Art Scholarship in der Höhe von 60 £ bestimmt auch für Lehramtskandidaten.

c) County free Studentships bestehen bloß in der Deckung der Schulgelder an den Colleges ohne Zuschüsse für die Reise oder den Unterhalt.

d) Besondere Stipendien: County Textile Scholarships (60 £), County Scholarships in Engineering and Metallurgy (60 £) beide für Technical und University Colleges, County Scholarships für Frauen (40 £) zur Heranbildung von Lehrerinnen im Kochen, Haushaltungskunde, Handarbeiten etc., County Coal Mining Exhibitions zur Deckung der Schulgelder an Technical Colleges, eines Teiles der Reisekosten für Entfernungen über drei Meilen mit dem Zuschusse von 30 S. für die Bücher etc., County Agricultural Exhibitions (25 £), Exhibitions for Instruction in Dairying etc.

e) Technical Exhibitions, um Personen beiderlei Geschlechtes den Besuch von Abend- und sonstigen Tageskursen zu ermöglichen, in drei Klassen:

1. Bestimmt für die Absolventen der Volksschulen zwischen 13 und 16 Jahren, welche eine Schule mit systematischem progressivem Unterrichte besuchen wollen.

2. Für Personen über 16 Jahre, welche einen höheren systematischen Unterricht genießen wollen.

3. Für Personen über 16 Jahre, welche nur einzelne Kurse besuchen wollen.

f) Stipendien für ganz bestimmte Zwecke.[2])

5. In der Beistellung von Lehrbüchern und Lehrmitteln.

---

[1]) Vgl. Handbook IX.

[2]) Weitere Details vide Handbook IX.

Über das vom Londoner Technical Education Board eingerichtete Stipendienwesen sind nähere Daten in dem Report of the Commissioners of Education für das Jahr 1896/97 I. Band, S. 24 f. enthalten.

Wie man sieht, ist die Förderung des technischen Unterrichtes seitens der Lokalbehörden eine umfassende. Aus dem Vorstehenden geht aber auch hervor, daß in der Förderung des gewerblichen und kaufmännischen Unterrichtes verschiedene Behörden konkurrieren. Den gewerblichen und kaufmännischen Unterricht in der Tagesvolksschule fördern sowohl das Education Department aus Staatsmitteln, als auch die Lokalbehörden aus Grafschaftsmitteln. Den gewerblichen und kaufmännischen Unterricht in den Abendfortbildungsschulen subventioniert das Education Department, dann das Science and Art Department, beide aus Staatsmitteln und außerdem die Lokalbehörden. Hinsichtlich aller übrigen Schulen konkurrieren das Science and Art Department und die Lokalbehörden.[1])

Das Education Department ist eine Behörde für eine bestimmte Art von Schulen (Volksschule und Abendfortbildungsschule); das Science and Art Department und die Lokalbehörden sind dagegen Behörden für bestimmte Unterrichtsmaterien (Subjects, Instruction), nämlich den naturwissenschaftlichen (Science), Zeichenunterricht (Art) und den technischen Unterricht (Technical Instruction) im weitesten Sinne, ohne Rücksicht auf eine bestimmte Art von Schulen, an welchen oder in Verbindung mit welchen der Unterricht erteilt wird.

---

[1]) Im Jahre 1900 betrugen, wie in einigen Blättern angeführt wird, die Staatsausgaben 915 000 £ und waren um 40.000 £ höher als im Jahre 1899. (Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen IV, S. 212.)

Drittes Kapitel.

Der kommerzielle Unterricht in Verbindung mit dem Elementarschulwesen.

Vorbemerkung.

Der kommerzielle Unterricht vollzieht sich in England fast ausschließlich an, beziehungsweise in Verbindung mit den bestehenden Schulen der allgemeinen Schulorganisation; eigene selbständige Spezialschulen für den kommerziellen Unterricht bestehen nur wenige. Es hängt dies nicht nur damit zusammen, daß das kommerzielle Bildungswesen Englands verhältnismäßig jungen Datums ist, sondern insbesonders auch damit, daß in England auf eine tüchtige allgemeine Bildung (good general education) auch für den Kaufmann das allergrößte Gewicht gelegt wird, und daß zur Vermittlung der allgemeinen Erziehung die bereits bestehenden Schulen als am besten geeignet angesehen werden. Für die speziellen Bedürfnisse des Kaufmannes genüge es daher und sei es am zweckentsprechendsten, wenn an den bereits bestehenden allgemeinen Schulen der drei Kategorien (Elementar-, Mittel- und Universitätsschulen) Einrichtungen für den spezifisch kaufmännischen Unterricht getroffen werden.

Soweit aber trotzdem England spezielle kommerzielle Schulen als selbstständige Organismen besitzt, sind diese nicht wie in Österreich und Deutschland kombinierte allgemeinbildende und fachliche, sondern ausschließlich Spezialanstalten (und sollen es nach englischer Auffassung auch sein), die sich daher mit den allgemein bildenden Gegenständen gar nicht befassen, sondern sich ausschließlich auf die Vermittlung rein fachlichen Wissens beschränken.

Nach dem Erwähnten zerfällt daher die Darstellung des kommerziellen Unterrichtswesens von selbst in die drei Teile: 1. Das kommerzielle Unterrichtswesen im Bereiche des Elementarschulwesens, 2. der kommerzielle Unterricht im Bereiche des Sekundarunterrichtes, 3. der kommerzielle Unterricht im Bereiche der Hochschulen. Die Speziallehranstalten werden des systematischen Zusammenhanges wegen innerhalb der betreffenden Stufe, zu welcher sie gehören, erledigt werden.

Erster Abschnitt.

Der kommerzielle Unterricht in der Tagesvolksschule.

I. Organisation der Volksschulen im allgemeinen.[1])

Das Volksschulwesen Englands beruht gegenwärtig auf dem Elementarschulgesetze (Elementary Education Act) vom Jahre 1870, ergänzt durch die Nachtragsgesetze von 1876 und 1880. Hiernach soll 1. im Gegensatze zu früheren Zuständen im ganzen Lande eine umfassende und tüchtige Elementarerziehung für Kinder vom 5. bis zum 14. Lebensjahre ins Werk gesetzt werden. 2. sollen die Religions- und sonstigen Schulgesellschaften, Stiftungen, Vereine, Korporationen etc., welche bisher die Träger des Volksschulwesens waren, in ihrem Wirken unangefochten belassen werden und der Staat nur ergänzend eintreten, 3. sollen die Schulen allen Bürgern ohne Rücksicht auf das Religionsbekenntnis zugänglich sein.[2])

Wo es an tüchtigen, von Vereinen, Gesellschaften etc. unterhaltenen Schulen fehlte, da haben die neugebildeten Schuldistrikte, an deren Spitze die School Boards (etwa unsere Ortsschulräte) stehen, solche zu gründen und die nötigen Kosten durch eine Schulsteuer hereinzubringen. Es bestehen sonach in England zwei Kategorien von Schulen, die von den School Boards errichteten Schulen, in denen der Unterricht ganz unentgeltlich ist und die von Privaten, Korporationen und Gesellschaften erhaltenen sogenannten Voluntary schools, in denen ein Schulgeld eingehoben wird.[3]) Beide Schulkategorien werden vom Staate subventioniert.

Während es jedoch nach dem Gesetze von 1870 nur in das Belieben der School Boards gestellt war, den Schulzwang für Kinder von 5—13 Jahren in ihrem Distrikte einzuführen oder nicht, wurde mit dem Gesetze von 1876 der Schulzwang allgemein imperativ festgesetzt.[4])

An der Spitze des ganzen Volksschulwesens in England und Wales steht eine staatliche Oberschulbehörde nämlich The Committee of the Privy Council on Education oder kurz Education Department ge-

---

[1]) Hauptquellen: Code of Regulations for Day Schools 1900, with Schedules and Appendices, herausgegeben vom Education Department, London 1900 und die Abhandlung: Education in Great Britain and Ireland in: Report of the Commissioner 1896/1897, I. Bd., S. 3 ff. Ferner wurde benützt Schöll, Das Schulwesen in Großbritannien und Wales in Schmids Enzyklopädie des Erziehungs- und Unterrichtswesens, III. Bd., S. 1008 ff. und Dr. Karl Breul, Das Mittelschulwesen in Großbritannien in Baumeisters Handbuch der Erziehungs- und Unterrichtslehre für höhere Schulen, I. Bd., 2. Abt. München 1897, S. 737—892. Siehe auch Sir Henry Trueman Wood, Atti del congresso internazionale per l'insegnamento commerciale tenuto a Venezia 1899, S. 109 f.

[2]) Schöll, l. c., S. 1019 und Report of the Commissioner 1896/1897, I. Bd., S. 12.

[3]) Trueman Wood, l. c., S. 110.

[4]) Schöll, l. c., S. 1019.

nannt (jetzt aufgegangen in Board Education).[1]) Obwohl sich diese Oberschulbehörde in die Verwaltung der Lokalbehörden nicht mischen darf, so ist doch tatsächlich die ganze Leitung des Volksschulwesens in ihre Hand gelegt. Sie stellt zwar keine Lehrpläne auf, reguliert dafür aber umso genauer die Prüfungen der Lehrer und Schüler, so daß sich der Lehrplan von selbst darnach richten muß. Ihre bis ins einzelne gehenden Verordnungen werden in den Codes of Minutes of the Education Department zusammengestellt und alljährlich mit den Änderungen und Zusätzen, welche zumeist durch Vorschläge der königlichen Inspektoren in den jährlichen Berichten veranlaßt wurden, publiziert.

Die strenge Einhaltung aller Verordnungen des Erziehungs-Department, wovon die jährliche Staatsunterstützung (parliamentary grant oder annual grant) abhängt, genau zu prüfen und darüber zu berichten, ist Sache der über Vorschlag des Departments von der Krone ernannten königlichen Inspektoren (His Majesty's Inspectors of Schools). Die Inspektoren haben in ihren Inspektionsbezirken jährlich alle Schulen wenigstens einmal unangemeldet zu besuchen und sich auf Grund vorgenommener Prüfungen über die Tüchtigkeit der Schulen zu überzeugen.[2]) Über Verlangen der Eltern und sonstigen gesetzlichen Vertreter ist der Inspektor verpflichtet, jedes über sieben, nach dem letzten Code über 12 Jahre[3]) alte Kind zu prüfen, welches Lehrziel (standard) es erreicht hat.

Auf Grund der Inspektionsberichte wird den Schulen, welche als tüchtig (efficient) befunden worden sind und welche die sonstigen in den Artikeln 76—92 Day School Code 1900 festgestellten Bedingungen erfüllen, Staatsbeiträge (parliamentary oder annual grants) bewilligt.

Unter den School Boards hat natürlich die größte Bedeutung der School Board of London, der gleichsam eine obere Schulbehörde ist, da der Schulbezirk London mit seinen 4½ Millionen Einwohnern in 10 Unterschuldistrikte zerfällt. Der Londoner School Board besteht aus 50 gewählten Mitgliedern, darunter Männern und Frauen, Geistlichen und Laien, Gelehrten und Geschäftsleuten, Parlamentsmitgliedern und Privatleuten. Die Beteiligung bei den Wahlen in den School Board, die, um auch den konfessionellen Minoritäten eine Vertretung im Board zu sichern, nach dem „Vote cumulatif" eingerichtet sind, ist so lebhaft wie bei den Parlamentswahlen.[4])

Der Schulbesuch hat prinzipiell vom vollendeten 5.—14. Lebensjahre zu dauern; es können jedoch Schüler nach vollendetem 10. Lebens-

[1]) Vgl. oben S. 17 u. 20.
[2]) Art. 21 Day School Code 1900.
[3]) Art. 20 Day School Code 1900.
[4]) Schöll, l. c., S. 1023.

jahre, wenn sie eine Prüfung bestehen, aus der Schule austreten. Außerdem werden Kinder in die Schule schon in einem früheren Alter (von 3—4 Jahren) aufgenommen.[1])

Die Kinder werden prinzipiell nur nach ihren Kenntnissen und Fähigkeiten, nicht aber nach ihrem Alter in Klassen geteilt; nur die kleinen Kinder (infant scholars), zu welchen in der Regel die Kinder bis zum vollendeten 7. Lebensjahre gerechnet werden, werden wo tunlich in einer eigenen Abteilung, der Infant School, von der eigentlichen Schule getrennt. Um diese Teilung zu befördern, hat das Erziehungs-Department angeordnet, daß es für den Unterricht der kleinen Kinder nur dann einen Staatsbeitrag leistet, wenn der Unterricht getrennt von jenem der älteren Schüler erteilt wird.[2]) Nichtsdestoweniger beträgt der Altersunterschied der in einer Klasse befindlichen Schüler oft mehrere Jahre, so daß in einer Klasse zehnjährige mit siebenjährigen Kindern vereinigt erscheinen.

Kinder können jede Woche aufgenommen werden; in das Aufnahmsregister sind nebst Namen etc. die eventuell früher besuchten Schulen, die darin erreichte Prüfungsstufe, sowie die Stufen, die in der nunmehrigen Schule erreicht werden, einzutragen.[3])

In dem Schulbesuchsregister werden die täglich Vor- oder Nachmittag an- oder abwesenden Schüler, beziehungsweise die Dauer der Anwesenheit des Schülers am Unterrichte (attendance) angemerkt. Die wöchentliche Zahl der Schulbesuche jeder Klasse wird in ein Hauptbuch eingetragen und am Ende des Jahres der durchschnittliche Besuch (average attendance) aller Kinder festgestellt.[4])

Hinsichtlich der Schulstunden hat die Oberbehörde keine weitere Bestimmung getroffen, als daß wenigstens 400mal im Jahre Vor- oder Nachmittag Schule (meeting) gehalten werden muß, wobei der Unterricht in der Regel in der Zeit von 9—12 Uhr vormittags und von 2—4 Uhr nachmittags erteilt wird.[5])

Einen Normallehrplan gibt es nicht, aber das Erziehungsdepartment hat die Ziele genau bezeichnet, welche erreicht werden müssen, um die Staatsunterstützung zu erlangen, indem es für die einzelnen Gegenstände Prüfungsordnungen mit 7 beziehungsweise 3 verschiedenen Prüfungszielen, Prüfungsstufen (standards) aufgestellt hat. Durch die Prüfung des Inspektors wird nun festgestellt, ob und welche Ausbildungsstufe der Schüler erreicht hat. Hiebei können die Schüler nach den einzelnen

---

[1]) Vgl. Art. 13 Day School Code 1900.

[2]) Art. 85 lit. *c.* und 98 Day School Code 1900.

[3]) Schöll, l. c., S. 1038.

[4]) Art. 85 lit. *d.* Day School Code 1900 und Schöll, l. c., S. 1038.

[5]) Art. 83 Day School Code 1900 und Schöll, l. c., S. 1038.

standards in besonderen, also eventuell sieben Klassen eingeteilt oder es können weniger Klassen eingerichtet sein, so daß Schüler einer und derselben Klasse auf verschiedene standards vorbereitet werden. Weniger als drei Klassen jedoch sollen im Prinzipe nicht gebildet werden.

In den Elementargegenständen (elementary Subjects): Lesen, Schreiben und Rechnen unterscheidet die Prüfungsordnung sieben Stufen. Das Erfordernis jeder der sieben standards ist in einem eigenen Schema niedergelegt.[1])

Die Elementargegenstände werden sowohl an den Infant School als auch in den Schools for older scholars gelehrt: an den letzteren kommen außerdem noch besondere Gegenstände hinzu.

Nach Art. 15 des Day School Code 1900 soll nämlich der Unterricht in der Regel umfassen und zwar:

a) an den Infant Schools:

Entsprechenden Unterricht in den Elementargegenständen.

Simple lessons on common things.

Appropriate and varied occupations.

Needlework (oder Zeichnen für Knaben).

Singen und Leibesübungen.

b) an den Schools for older scholars:

I. „English", worunter Lesen, Rezitieren, Schreiben, Komposition und Grammatik, soweit diese auf einen richtigen Gebrauch der Sprache hinzielt, zu verstehen ist.

Arithmetik,

Zeichnen für Knaben,

Handarbeiten für Mädchen,

Lessons, including object lessons, on geography, history, and common things.

Singen, welches in der Regel auf Grund von Noten erfolgen soll.

Diese unter I angeführten Gegenstände sollen in der Regel in jeder Schule unterrichtet werden; es kann jedoch mit Genehmigung des Inspektors der eine oder andere beiseite gelassen werden.

Unter II sind dann eine Reihe von besonderen Gegenständen (specific Subjects) angeführt wie Algebra, Mechanik, Chemie, Physik, Physiologie, Hygiene, Botanik, Prinzipien der Agrikultur, Hortikultur, Latein etc., ferner,

[1]) Siehe die sehr interessante Prüfungsordnung in Anlage III. In der VII. Stufe beispielsweise wird verlangt *a)* im Lesen: Verständnisvolles Lesen einer Stelle aus Shakespeare oder Milton oder aus einem anderen Klassiker; *b)* im Schreiben: Ein Aufsatz oder ein Brief, Komposition; spelling und die Handschrift ist zu berücksichtigen. Die Schreib- und Übungshefte müssen vorgewiesen werden. *c)* im Rechnen: Averages, percentages, and stocks oder aber nach Wahl: Gemeine und Dezimalbrüche. Averages and percentages. Investments of savings. Consols.

was hier am meisten interessiert: Französisch, Deutsch, Buchhaltung und Stenographie.

Von diesen besonderen Gegenständen sind einer oder mehrere an der Schule zu unterrichten, wenn dies nach Ansicht des Inspektors mit Rücksicht auf die lokalen Verhältnisse wünschenswert erscheint.

Im Gegensatze zu den specific Subjects werden die unter I angeführten Gegenstände als die ordinary oder standard Subjects bezeichnet.

Der Unterricht in den ordinary Subjects ist, wie bemerkt, in sieben Stufen, jener in den spezific Subjects in drei Stufen eingeteilt.[1])

Es ist jedoch nicht notwendig, daß jedem standard ein besonderer Jahrgang der Schule entspreche. Manche sehr gut veranlagte Schüler werden in wenig Jahren bis zum siebenten standard aufsteigen und können dann die Schule eventuell schon mit 10 Jahren verlassen, um sich etwa höheren Studien zuzuwenden. Wieder andere brauchen 6—7 Jahre um das Ziel des siebenten standard zu erreichen. Die Möglichkeit zum Aufsteigen von einem standard zum andern ist gegeben, weil die Versetzungen nicht bloß am Schlusse jeden Jahres, sondern auch während des Schuljahres (Session) in jedem sogenannten term (etwa $^1/_3$ Jahr) stattfinden.

II. Verleihung von Staatsunterstützungen an Volksschulen.

Damit eine Schule eine Staatsunterstützung vom Education Department erhalte, muß sie gewissen allgemeinen Bedingungen entsprechen. Die Bemessung erfolgt dann bei Zutreffen dieser Bedingungen mit Rücksicht auf die gelehrten Unterrichtsgegenstände, die Frequenz und eventuell mit Rücksicht auf die erzielten Prüfungserfolge.

Die allgemeinen Voraussetzungen der Erlangung der Staatssubvention sind:

1. Die Schule muß eine öffentliche Elementarschule (Public Elementary School), das heißt eine ohne Rücksicht auf das Religionsbekenntnis oder sonstige Beschränkungen allgemein zugängliche Schule sein, in welcher überdies für einen Schüler kein höheres Schulgeld pro Woche als 9 d gezahlt werden darf. (Art. 3, 4, 77 und 78 des Day School Code 1900.)

2. Der Stundenplan muß von dem königlichen Inspektor approbiert sein (Art. 79).

3. Die Schule darf nicht überflüssig sein (Art. 80).

4. Die Schule darf weder auf Erzielung eines Privatgewinnes ausgehen, noch den Lehrern verpachtet sein. Die Schulverwaltung muß für die Bezahlung der Lehrer und sonstigen Auslagen verantwortlich sein (Art. 81).

[1]) Vgl. die Schemen der letzteren in Day School Code 1900, S. 36 ff.

5. Der Hauptlehrer muß sich im Besitz eines Zertifikates befinden (Art. 82).

6. Die Schule muß mindestens 400 Schulversammlungen (meetings) in einem Schuljahre aufweisen (Art. 83).

7. Die Schule muß in dem betreffenden Jahre von dem königlichen Inspektor inspiziert worden sein (Art. 84).

8. Die Schule muß gesund, geräumig und sonst entsprechend gebaut, mit den nötigen Lehrmitteln ausgestattet sein, und die erforderliche Anzahl der Lehrkräfte besitzen. Die Vormerkungen über die Einnahmen und Ausgaben der Schule müssen gehörig geführt, und die Einnahmen ausschließlich für Schulzwecke verwendet sein (Art. 85 und 90).

9. Die Schule muß von dem Inspektor als tüchtig (efficient) bezeichnet sein (Art. 86).

Ist eine dieser Voraussetzungen nicht erfüllt, so kann die Schule nicht in die Liste der eine jährliche Subvention genießenden Schulen eingetragen werden, und, wenn sie schon eingetragen ist, so bleibt es dem Ermessen des Department vorbehalten, eine Reduktion der Subvention vorzunehmen, zugleich aber die Schulverwaltung zu verwarnen, daß im nächsten Jahre eine Subventionierung nicht erfolgen würde (Art. 92).

Ausmaß des Staatsbeitrages.

Der Bemessung des Staatsbeitrages wird im Prinzipe die Zeit zu grunde gelegt, während welcher der Schüler an dem Unterrichte der für die Verleihung überhaupt in Betracht kommenden Gegenstände[1]) teilgenommen hat. Hiebei wird als Einheit die sogenannte average attendance, die mittlere Schulbesuchszeit, das heißt die sich nach dem Jahresdurchschnitte ergebende Dauer der Anwesenheit des Schülers an den Schulmeetings, deren es aber, wie bereits bemerkt, nicht weniger als 400 in einem Jahre geben darf, angenommen. Die mittlere Schulbesuchszeit wird aus den einzelnen Schulbesuchszeiten an den einzelnen Schultagen berechnet.

Hiebei werden jedoch nur diejenigen Schulbesuchszeiten als attendances in Anschlag gebracht, die eine bestimmte Minimaldauer erreichen. Nach Art. 12 Day School Code 1900 darf die Schulbesuchszeit im Schulregister nur markiert werden:

a) Bei Infant scholars, wenn der Schulbesuch wenigstens $1\frac{1}{2}$ Stunden gedauert hat. Hat der Schulbesuch länger gedauert, so wird eben diese längere Zeit markiert.

b) Bei den Kindern über 7 Jahre, wenn sie wenigtens 2 Stunden an dem Unterrichte teilgenommen haben.

[1]) Nach dem Day School Code 1900 kommen als solche Gegenstände nur die im Art. 15 (vgl. oben S. 31 f.) angeführten in Betracht.

c) Bei den half time scholars (das sind Halbtagsschüler, welche in Gemäßheit der bestehenden Vorschriften bei der Arbeit verwendet werden dürfen), wenn sie durch 1 Stunde 20 Minuten an dem Unterrichte teilgenommen haben.

Eine kürzere Dauer der Schulanwesenheit darf in die Besuchsregister überhaupt nicht eingetragen werden. Wurde ein Schüler bereits in das Register eingetragen, entfernt sich aber vor Ablauf der für eine attendance bestimmten Zeit, so ist er im Register zu streichen. Das Register muß genau die Zahl der gegebenen und von jedem Schüler erhaltenen Unterrichtsstunden in jedem einzelnen Gegenstande ausweisen. Für jeden Gegenstand müssen separate Register geführt werden.

Die zu Gunsten eines Schülers im ganzen Schuljahre zulässigerweise markierten Schulbesuchszeiten werden dann summiert und durch die Zahl der meetings dividiert, der Quotient stellt dann die „average attendance" dar.

Für je eine solche average attendance wird dann pro Jahr eine Subvention gewährt und zwar:

Bei Infant scholars, mit Ausnahme solcher unter 3 Jahren, im Betrage von 16 oder 17 s.

Bei Kindern über 7 Jahre im Betrage von 21 oder 22 s.[1] [2]

Außer diesem nach der Schulbesuchszeit bemessenen „Haupt-Grant", dessen Zweck es ist, die Schule überhaupt in ihrem Bestande zu sichern, wurden jedoch nach dem Code 1899 noch besondere Unterstützungen verliehen: so ein Grant für gute Disziplin und Ordnung von 1 s oder 1 s 6 d, ferner spezielle Grants für Zeichnen (1 s 9 d), Handarbeiten (1 s), Singen (1 s) und für zwei andere der in Art. 15 b. I. angeführten Gegenstände per je 2 s. Diese letzteren Grants (mit Ausnahme des für Disziplin und Ordnung) wurden jedoch nur für erfolgreich bestandene Prüfungen (das System der Staatssubvention nach dem Erfolge „on results") gewährt, das heißt nur für jene Schüler, welche die Prüfung aus einem der genannten Fächer bestanden und den erforderlichen mittleren Schulbesuch aufgewiesen haben.[3]) In dem Day School Code 1900 ist diese Art der Subventionierung nicht mehr vorgesehen, steht aber im Gebiete des vom Science and Art Department verwalteten gewerblichen Unterrichtes noch gegenwärtig in Übung.[4])

---

[1]) In der Regel wird der höhere Betrag zuerkannt. Mit Rücksicht auf besondere Umstände (Art der Unterrichtserteilung, Disziplin, etc.) kann jedoch der Inspektor den niederen Tarifsatz beantragen.

[2]) Vgl. bezüglich der Berechnung Art. 11—14 und 95—101 des Day School Code 1900.

[3]) Vgl. Day School Code 1899 Art. 101.

[4]) Cf. Directory 1900 S. 22 ff.

III. Der kommerzielle Unterricht in der Tagesvolksschule im besonderen.

Der kommerzielle Unterricht findet an der Tagesvolksschule in zweifacher Weise Pflege. Erstens dadurch, daß gewisse kaufmännische Fächer (vide oben S. 32) als specific Subjects an der Tagesvolksschule gelehrt werden können und der Unterricht in denselben von dem Education Department subventioniert wird und zweitens dadurch, daß schon beim Unterrichte in den standard Subjects auf die kaufmännischen Bedürfnisse Rücksicht genommen wird.

Das Education Department hat ein Unterrichtsprogramm für die specific Subjects entworfen,[1]) von dessen Einhaltung es die Verleihung der Staatsunterstützung abhängig macht. Darnach zerfällt der Unterricht in diesen Gegenständen durchwegs in drei Stufen (stages), von denen jede einzelne von dem Schüler in der Regel nicht rascher als in einem Jahre durchgemacht werden soll.

Das Programm für Deutsch oder Französisch ist z. B. folgendes:

1. Stufe. Grammatik bis einschließlich der regelmäßigen Verba. Einige Kenntnis in den Phrasen und Sätzen der gewöhnlichen Konversation.
2. Stufe. Grammatik bis einschließlich der unregelmäßigen Verba und Übersetzung ins Englische von leichten Sätzen erzählenden Inhaltes. „Zehn Seiten eines französischen, beziehungsweise deutschen Konversations- oder Lesebuches, das vom Inspektor approbiert worden ist."
3. Stufe. Grammatik und Kenntnis of some easy French or German books. Übersetzung von Konversationssätzen in das Französische, beziehungsweise Deutsche.

Für Buchhaltung:

1. Stufe.
   1. Erklärung gewöhnlicher kaufmännischer Termini.
   2. Bei einem gegebenen einfachen Geschäftsfalle die Führung des Kassabuches, der Primanota und des Fakturenausgangsbuches.
   3. Doppelte Buchführung, ihr Wesen und ihre Vorteile.
   4. Erklärung von Personen- und Bestandkonti.
2. Stufe.
   1. Wechsel. Rimessen und Tratten.
   2. Das Journal, sein Zweck und Gebrauch.
   3. Bei einem gegebenen Geschäftsfalle sind unter Anwendung der doppelten Buchführung die Methoden der Buchungen eines Komplexes von einfachen kaufmännischen Transaktionen unter Angabe der notwendigen Buchungen im Hauptbuche darzustellen.

---

[1]) Siehe dasselbe in Day School Code 1900, S. 54 ff.

3. Stufe. 1. Dubiose Schulden; Überweisungen; Diskonto.
2. Das Journal und seine Beziehung zu den anderen Büchern. Journalisierung.
3. Bei einem gegebenen Geschäftsfalle ist:
a) Das Journal anzulegen,
b) der Fall in das Hauptbuch einzutragen,
c) die Rohbilanz aufzustellen,
d) das Hauptbuch abzuschließen unter Aufstellung des Gewinn- und Verlustkontos und der Schlußbilanz.

Der Unterricht in diesen besonderen Gegenständen wird jedoch nur dann vom Department bezahlt, wenn der Schüler, welcher ihn besucht, bereits den V., VI. oder VII. Standard in den Elementargegenständen erreicht hat. Außerdem kann ein Schüler höchstens zwei der besonderen Gegenstände wählen; ein Mehr wird nicht bezahlt.[1]) Diese Bestimmungen sollen verhindern, daß über den besonderen Gegenständen der Unterricht in den Elementargegenständen vernachlässigt wird.

Allein auch abgesehen von dieser besonderen Pflege spezifisch kaufmännischer Lehrfächer erscheint der kommerzielle Unterricht an der Tagesvolksschule auch in der Art gefördert, daß schon beim allgemeinen Unterricht in den standard Subjects auf die kaufmännischen Bedürfnisse Rücksicht genommen wird. So geht aus den oben bezogenen Prüfungsordnungen für diese Gegenstände hervor, daß bei der englischen Sprache die kaufmännische Korrespondenz, die Übung in der richtigen Anwendung kommerzieller termini, in der Geographie die Handelsgeographie, „der Austausch der Güter zwischen Großbritannien und seinen Kolonien und den Vereinigten Staaten“, „die Verteilung der Produktion“, „die allgemeine Geographie Europas mit besonderer Rücksichtnahme auf die Handelsbeziehungen zwischen dem Kontinente und Großbritannien“, „besonderes Studium derjenigen Länder, mit welchen England in Handelsbeziehungen steht“ etc. vorgetragen und geprüft wird. Überhaupt besteht in England die Tendenz, den Volksschulunterricht soviel als möglich den Bedürfnissen des praktischen Erwerbslebens nahe zu bringen. Aus diesem Grunde werden denn auch mit den Schülern regelmäßig Exkursionen in nahe gelegene Fabriks- und Warenhausetablissements, Schiffsdocks, Warenlager etc. unternommen und werden solche Besichtigungen bei Bemessung der Subventionen als attendances gerechnet.[2])

Auf diese Weise setzt also der kommerzielle Unterricht schon in der Volksschule als solcher ein, und zwar 1. durch Betonung der kommerziellen Bedürfnisse beim Unterricht der Allgemeinpflichtfächer (standard subjects) der Volksschule, 2. durch spezielle Pflege desselben in den wahl-

[1]) Vgl. Day School Code 1899 Art. 101 lit f.

[2]) Vgl. Report of the Special Sub-Committee on Commercial Education, S. VI.

freien Gegenständen, den specific Subjects. Da nun sowohl die standard Subjects, als auch die specific Subjects zum Anspruche auf die Zuerkennung des Staatsbeitrages berechtigen, so ist hierin für die Schulverwaltungen ein intensiver Ansporn zur Förderung dieses Unterrichtes gegeben.

Zweiter Abschnitt.

Der kommerzielle Unterricht in den Abendfortbildungsschulen (Evening Continuation Schools).

I. Allgemeines.

Die Evening Continuation Schools sind Schulen, welche die spezielle Aufgabe haben, den Volksschulunterricht einerseits durch Weiterentwicklung zu vervollständigen und andererseits durch eine bereits eingreifende Spezialisierung den praktischen Bedürfnissen des täglichen Lebens anzupassen. Die Schulen stehen in organischem Zusammenhange mit der Volksschule, werden zum Bereiche des Elementarunterrichtes gezählt, sollen prinzipiell in den Volksschulgebäuden untergebracht sein,[1]) unterstehen der gleichen Zentralbehörde, wie die Tagesvolksschulen, nämlich dem Education Department, und werden auch von diesem aus Staatsmitteln subventioniert.

„Evening Continuation School" bezeichnet daher einen ganz bestimmten Schultypus und ist daher als ein spezifischer Begriff von den sonstigen Bezeichnungen, wie Evening School oder Evening Class, genau zu unterscheiden, welch letzte als Gattungsnamen überhaupt Schulen und Kurse bedeuten, welche an Abenden abgehalten werden, dabei aber in der Regel sekundären, oder wie es z. B. bei der University Extension der Fall ist Hochschulunterricht vermitteln.

Die Evening Continuation School hat den Zweck, Schülern, welche nicht mehr dem Schulzwange unterliegen, tagsüber beschäftigt sind und eine weitere Ausbildung entweder in den gewöhnlichen Volksschulgegenständen (standard oder ordinary schools Subjects) oder aber in gewissen, für das praktische gewerbliche und kaufmännische Leben wichtigen Gegenständen (specific Subjects) anstreben, die Gelegenheit zu dieser Ausbildung zu gewähren.[2])

Der vom Education Department, nunmehr Board of Education, pro 1900 herausgegebene Code of regulations for Evening Continuation Schools führt diesbezüglich[3]) näher aus, daß die Fortbildungsschulen folgenden Bedürfnissen zu entsprechen haben und zwar:

---

[1]) Art. 5 des Evening Continuation School Code 1900.

[2]) Evening Continuation School Code 1900, S. VII.

[3]) S. VII und VIII.

a) Die Lücken auszufüllen, welche der Besuch kleinerer Volksschulen auf dem Lande in den Elementargegenständen zurückgelassen hat, indem dieser Unterricht mit Rücksicht auf die Bedürfnisse des täglichen Lebens fortgesetzt werden soll.

b) Um für die speziellen über den Elementarunterricht hinausgehenden Studien, welche unter der Leitung des Science and Art Department stehen, oder für die Vorlesungen, welche von den Grafschaftsräten oder von der University Extension veranstaltet werden, oder für andere Formen des Sekundar- oder höheren Unterrichtes vorzubereiten.

c) Um den gewerblichen und kaufmännischen Unterricht zu vermitteln. Dieser Unterricht, soferne er nicht bloß Unterricht in den Elementargegenständen (Lesen, Schreiben und Rechnen) ist, wird außer vom Education Department und eventuell dem Science and Art Department auch von den Grafschafts- und Stadträten im Sinne der Technical Instruction Act subventioniert.[1])

Die Abendfortbildungsschulen gehen in ihrer Entstehung in die Fünfziger Jahre zurück, verdanken aber ihren großen Aufschwung erst dem Gesetze für die Abendfortbildungsschulen 1893. Dieses Gesetz gestattete den School Boards, überall Abendschulen zu errichten, wo ein Bedürfnis dazu vorhanden ist. Gelehrt darf alles werden, was den Zöglingen in ihren praktischen Berufen förderlich sein kann; die Reihe der Lehrgegenstände, von den modernen Sprachen und Mathematik bis zum Kochen und Waschen, ist eine außergewöhnlich große.

1885 besuchten nur 24.233 Personen die Abendschulen, 1895 gab es bereits 2619 Abendschulen mit 164.233 Schülern, 1898 war die Ziffer der Schulen auf 3477 mit 254.943 Schülern gestiegen.

Was speziell die Abendschulen in London anlangt, so entwickeln sich dieselben immer mehr und mehr. 1895 wurden sie schon von 13.974 Schülern besucht, gegen 1707 im Jahre 1882.[2]) 1900 gab es in London 368 Abendfortbildungsschulen.[3])

In Bradford beteiligten sich 1894/5 an 6 Prozent der gesamten Bevölkerung an den Abendschulen.[4])

II. Kaufmännischer Unterricht in der Abendfortbildungsschule, gefördert durch das Education Department.

Das Education Department verleiht an Abendfortbildungsschulen grants für folgende Gegenstände:[5])

[1]) Vgl. oben S. 21 ff.

[2]) Vgl. Becker, l. c., S. 224 f.

[3]) Heinig in Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen IV., S. 33.

[4]) Vgl. Becker, l. c., S. 224 f.

[5]) Art. 2 des Evening Continuation School Code 1900.

a) Elementare Gegenstände:
Lesen oder Rezitation oder beide kombiniert,
Schreiben und Komposition,
Schreiben und Lesen kombiniert.
Arithmetik.

b) English Subjects:
Englische Sprache,
Geographie,
Geschichte,
Literatur,
Die Rechte und die Pflichten des Staatsbürgers.

c) Sprachen:
Französisch,
Deutsch,
Wallonisch,
Latein.

d) Mathematik:
Euclid,
Algebra.
Mensuration.

e) Science Subjects:
Elementare Physiographie,
Elementare Physik und Chemie,
Domestic Science,
Science of common things,
Chemie,
Mechanik,
Schall, Licht und Wärme,
Magnetismus und Elektrizität,
Physiologie des Menschen,
Hygiene,
Botanik,
Agrikultur,
Hortikultur,
Schiffahrt.

f) Kommerzielle Gegenstände:
Kaufmännische Arithmetik,
Buchhaltung,
Handelsgeographie,
Handelsgeschichte,
Kaufmännische Korrespondenz und Kontorroutine (Office Routine),
Stenographie.

g) Verschiedene Gegenstände:
Vokalmusik,
Ärztliche Hilfeleistung,
Häusliche Krankenpflege,
Zeichnen.

h) Gegenstände für Mädchen und Frauen:
Haushaltungskunde,
Weibliche Handarbeiten und Kochen.

Wie man sieht, erstreckt sich der Unterricht an den Fortbildungsschulen auf die verschiedensten Gegenstände, die bald allgemein bildender, bald wieder ausschließlich fachlicher Natur sind. Andere Gegenstände, als die angeführten, sind nicht ausgeschlossen, weder weltliche noch religiöse, es wird jedoch für dieselben kein Grant gegeben.[1])

An dem Abendunterricht können nunmehr, im Gegensatze zu früher, auch Personen über 20 Jahre teilnehmen. Andererseits kommen für die Zuerkennung des Staatsbeitrages regelmäßig nur Schüler über 14 Jahre in Betracht, außer es liegt der Nachweis vor, daß ein Schüler seiner gesetzlichen Elementarschulpflicht bereits Genüge getan hat.[2]) Die Abendfortbildungsschule soll eben eine Fortbildungsschule sein.

Der Unterricht darf nicht vor 4 Uhr Nachmittag beginnen und muß wenigstens eine Stunde dauern; eine kürzere Dauer wird bei Zuerkennung des Grants nicht als meeting angesehen.[3])

In den 368 Abendfortbildungsschulen Londons wird fast an allen Buchhaltung, kaufmännisches Rechnen und Maschinschreiben kostenlos gelehrt.[4])

Die allgemeinen Voraussetzungen für den Bezug eines Grant seitens des Education Department sind im Wesen die gleichen, wie sie schon oben bei der Zuerkennung der Grants für Tagesvolksschulen angeführt wurden.[5]) Zu erwähnen wäre nur, daß die Zuerkennung des Grants an die Voraussetzung geknüpft ist, daß wenigstens an 30 Abenden im Schuljahr Schule gehalten und daß in wenigstens zwei der im zitierten Art. 2, lit. *a—h*, des Evening Continuation School Code 1900) angeführten Gegenständen Unterricht erteilt wird.[6])

Der Staatsbeitrag, der für ein Jahr der Schule gewährt wird (Annual grant), setzt sich aus zwei Summen zusammen, dem „Fixed Grant",

[1]) Art. 4 Evening Continuation School Code 1900.
[2]) Art. 8 Evening Continuation School Code 1900.
[3]) Art. 6 Evening Continuation School Code 1900.
[4]) Heinig, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen IV, S. 33.
[5]) Siehe Art. 11, lit. *a—h*, Evening Continuation School Code 1900.
[6]) Art. 11, lit. *b*, Evening Continuation School Code 1900.

welcher sich nach der Zahl der Schulstunden eines einzelnen Schülers überhaupt, ohne Rücksicht auf die einzelnen Gegenstände, die er besucht hat, richtet, und dem „Variable Grant", welcher nach der Zahl der Schulbesuche in einem bestimmten Gegenstande bemessen wird.

Beim „Fixed Grant", werden alle Stunden, während welcher ein registrierter Schüler in den im Art. 2, lit. *a—h*, bezeichneten Gegenständen, also eventuell auch in den unter lit. *f* und beziehungsweise lit. *c* angeführten kaufmännischen Gegenständen, Unterricht erhalten hat, addiert und es wird für je 12 Stunden eines Schülers 1 s bezahlt.[1])

Beim „Variable Grant", welcher für je einen der zulässigen Gegenstände in Anspruch genommen wird, wird vorausgesetzt, daß in dem betreffenden Gegenstande mindestens 15 Unterrichtsstunden erteilt worden sind und der einzelne Schüler mindestens 12 Stunden besucht hat. Bei Zutreffen dieser Voraussetzungen werden alle von einem Schüler in einem bestimmten Gegenstande zugebrachten Stunden summiert und für je 12 Stunden wird ein Betrag von 1 s 6 d oder von 1 s je nach dem Antrage des Inspektors bezahlt. Bei je einem Schüler werden höchstens fünf Gegenstände remuneriert.[2])

Im Schuljahre 1894 hat das Education Department für England und Wales an die Evening Continuation Schools, an welchen 2845 Schüler, beziehungsweise Schülerinnen in landwirtschaftlichen Gegenständen, 14.794 in Buchführung, 21.055 in Stenographie, 11.725 in Haushaltungskunde und 21.697 in Näharbeiten unterrichtet wurden, im ganzen 91.540 £ an Subventionen gezahlt.

Das Education Department Schottlands verausgabte 1894/95 zu demselben Zwecke 21.014 £, jenes für Irland 9566 £.[3])

Was nun den Plan und das Ziel des Unterrichtes in den Abendfortbildungsschulen anlangt, so hat das Education Department für seinen Teil Normallehrpläne für jeden einzelnen der oberwähnten Gegenstände angegeben.[4]) Die Schulen sind jedoch nicht daran gebunden, sondern können bei ihrem Unterricht ein anderes Programm aufstellen, nur muß dieses vom Education Department genehmigt sein.

Für die spezifisch kaufmännischen Gegenstände: kaufmännische Arithmetik, Buchhaltung, Handelsgeographie, kaufmännische Korrespondenz,

---

[1]) Art. 14, lit. *a*, Evening Continuation School Code 1900. In dem Evening Continuation School Code 1900, S. VII ist ausdrücklich gesagt, daß bei der Bemessung des Grant, nicht wie bei der Tagesvolksschule, die average attendance, sondern die absolute Zahl der attendances eines Schülers zu grunde gelegt wird, um dadurch die Verlängerung des Schuljahres und die längere Dauer der Schulmeetings zu begünstigen.

[2]) Art. 13, lit. *b*, Evening Continuation School Code 1900.

[3]) Redgrave, Comte-rendu des traveaux du III^{ème} Congrès Internationale de l'Enseignement Technique, Bordeaux 1895, S. 31.

[4]) Siehe Evening Continuation School Code 1900, S. 7—58.

Kontorroutine, sind die Normallehrpläne im Anhange als Anlage IV mitgeteilt. Wie man sieht, werden bei dem Unterrichte der kaufmännischen Arithmetik, Buchhaltung, Handelsgeographie und Handelsgeschichte je drei Stufen unterschieden: Die erste oder elementare Stufe (first oder elementary stage), die zweite oder mittlere Stufe (seconde oder intermediate stage) und die dritte oder obere fortgeschrittene Stufe (third oder advanced stage).

Diese Stufen stehen zum Teil miteinander im Verhältnis vom Vollständigem zum Vollständigerem, indem sie nicht etwa Einteilungen nach verschiedenen Partien oder Abschnitten des betreffenden Lehrgegenstandes sind. Jede Stufe behandelt die ganze in dem Umfange des betreffenden Gegenstandes liegende Materie, die untere allerdings mehr lapidar und in Grundzügen, während die obere Stufe sich schon mehr mit den Details befasst und daher zum Teile auch eine Wiederholung des in der unteren Stufe vorgetragenen Stoffes gibt. Gerade in dieser Verbindung der Wiederholung des bereits Durchgemachten mit der Neuheit des inneren Details dürfte der Vorteil und die Kraft dieser aufeinander folgenden Stufen liegen.

Wiewohl also diese Stufen in dem angedeuteten inneren Zusammenhange stehen, so erscheinen sie doch andererseits zum Teil als selbständig und stellen bis zu einem gewissen Grade ein in sich abgeschlossenes Ganzes dar, das eventuell speziellen Bedürfnissen dienen soll. So heißt es in der Einleitung zum Programm für die Buchhaltung, daß die elementare Stufe vor allem für die Bedürfnisse solcher Jünglinge bestimmt sei, welche unmittelbar nach Verlassen der Volksschule in die Praxis des Kontordienstes eintreten, während die mittlere Stufe für niedere Kontorangestellte (junior clerks) und die obere Stufe der Heranbildung von Buchhaltern und anderer, in etwas mehr verantwortlichen Stellungen befindlichen Angestellten, sowie der Befähigung für die Übernahme von höheren Diensten, wie sie gewöhnlich in den Kontors von Gesellschaften und großen Unternehmungen vorkommen, dienen sollen.[1])

Der Student müsse, bevor er in diesen Kurs eintritt, eine genügende Kenntnis in der kaufmännischen Arithmetik haben und namentlich in der Summierung längerer Zahlenreihen, im Diskont-, Prozent- und Kopfrechnen etc. bewandert sein.

Bei der Handelsgeschichte bemerkt das Unterrichtsprogramm, daß von jedem einzelnen Schüler tunlichst alle drei Stufen durchgemacht werden sollen, weil der Gliederung des Stoffes in die drei Stufen die drei Perioden der Handelsgeschichte, 1. die Zeit des Handelsverkehres mittels bloßer Flusschiffahrt, 2. die Zeit des Beginnes des kleinen Seeschiffahrtsverkehres und 3. die Zeit des die ganze Welt umspannenden Handelsverkehres, zu grunde gelegt sei.[2])

[1]) Evening Continuation School Code 1900, S. 42.

[2]) Evening Continuation Schools 1900, S. 46.

Während bei den Gegenständen: kaufmännische Arithmetik, Buchhaltung, Handelsgeographie und Handelsgeschichte eine bestimmte Dauer der Kurse nicht fixiert ist und dies dem Belieben der Schule anheimgestellt wird, — nur indirekt wird die Dauer derselben durch die oben besprochenen Bedingungen für die Zuerkennung des Staatsbeitrages beeinflußt — wird für die Handelskorrespondenz und Kontorroutine ein zweijähriger Kursus empfohlen. In dem ersten Jahre soll der Knabe oder das Mädchen, welches die Volksschule verlassen hat „Verständnis und Kenntnisse in den Details und den kleineren Arbeiten, wie solche in der Regel beim Eintritt in das Geschäftsleben verlangt werden, erhalten. Man solle sich vor allem bemühen, dem Zöglinge die Bedeutung einer zufriedenstellenden Erfüllung seiner Pflichten sowie den Wert der Folgsamkeit, Akkuratesse, Promptheit und Raschheit einprägen".

„Das zweite Jahr ist bestimmt für Junior Clerks und andere Personen, welche in untergeordneten Stellungen in Kontors, Warenhäusern und sonstigen Etablissements angestellt sind."

Auch hier seien genügende Kenntnisse aus der kaufmännischen Arithmetik die Voraussetzung für den entsprechenden Erfolg.[1])

Wie bereits erwähnt, kann die Fortbildungsschule einen ganzen Komplex von Lehrgegenständen aufnehmen oder sich aber nur auf einige wenige, jedoch mindestens zwei beschränken; da die gewählten Gegenstände ausschließlich kaufmännische sein können, so können diese nach dem Elementarschulgesetze eingerichteten, unter dem Education Department und den lokalen School-Boards stehenden Abendfortbildungsschulen zu spezifisch kaufmännischen Abendschulen werden. Das ist denn auch vielfach der Fall. So sind von den in Birmingham bestehenden 29 Abendfortbildungsschulen 7 solche mit ausschließlich kaufmännischem Unterricht.[2]) In London werden an allen 368 einfachen Fortbildungsschulen u. a. kaufmännische Fächer gelehrt. Daneben hat aber der School-Board 12 Abendfortbildungsschulen mit ausschließlich kaufmännischen Fächern gegründet.[3])

III. Der kaufmännische Unterricht in der Abendfortbildungsschule, gefördert durch die Lokalbehörden.

Eine besondere Belebung erhielt der Unterricht in der Abendfortbildungsschule durch das Inkrafttreten der beiden Technical Instruction Acts 1889 und 1891. Es zeigte sich nämlich, daß der Anlauf, welcher seit der Erlassung dieser Acts zur Begründung von gewerblichen und

---

[1]) Siehe im übrigen die in der Anlage IV abgedruckten Programme.

[2]) Birminghamer Handelskammer, Commercial Education, S. II.

[3]) Heinig, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, IV, S. 33.

kaufmännischen Spezialschulen, Abendkursen etc., allenthalben genommen wurde, vielfach an dem Mangel der entsprechenden Vorbildung der Mehrzahl der Besucher dieser Schulen, beziehungsweise Kurse Schiffbruch gelitten hat. Es mußte nämlich ein viel zu breiter Raum dem vorbereitenden Unterrichte gewidmet werden, so daß der eigentliche Zweck dieser Spezialschulen und Kurse gar nicht erreicht wurde. Dieselbe Wahrnehmung wurde auch vielfach bei den University Extension Lectures gemacht.[1])

Die Evening Continuation Schools sollten nun neben ihren sonstigen selbständigen Zwecken der allgemeinen Fortbildung insbesondere auch dazu dienen, den erwähnten Mangel zu beheben und die für den speziell gewerblichen und kaufmännischen Unterricht erforderliche Vorbildung sichern. Und dies ist der Grund, warum auch die Grafschafts- und Stadtvertretungen seit der Erlassung der Technical Instruction Act diesen, sonst dem Education Department unterstehenden Abendfortbildungsschulen, ihre Aufmerksamkeit und intensives Interesse zuzuwenden begannen.

Die einzelnen Grafschafts- und Stadträte beschlossen nämlich, den Schulen auch ihrerseits Unterstützungen aus Grafschaftsmitteln zu bewilligen, freilich nur so weit, als an diesen Schulen Lehrgegenstände gepflegt werden, welche als notwendige Vorkenntnisse für den eigentlichen gewerblichen und kaufmännischen Unterricht von Bedeutung sind. und es sich nicht um einen bloßen Unterricht in den elementary standard Subjects handelt. Zu diesem Behufe haben manche Grafschaftsräte, wie z. B. der von West Riding, auch ihrerseits gewisse und zum Teil sehr eingehende Bestimmungen über die wünschenswerte Einrichtung des Abendfortbildungsunterrichtes getroffen, von deren Einhaltung sie die Verleihung von Unterstützungen aus Grafschaftsmitteln abhängig machen.

So hat der West Ridinger Grafschaftsrat, um nur einiges hervorzuheben, diesbezüglich nachstehende Anordnungen[2]) getroffen;

Für die Zuerkennung eines Grafschaftsgrants können von den im Artikel 2 des Evening Continuation School Code 1900 angeführten Gegenstände (oben S. 39 f.) nur die sogenannten technischen Gegenstände (Technical Subjects) nämlich die unter lit. *c—g* bezeichneten, jedoch mit Ausnahme von Latein, Musik, ärztliche Hilfeleistung und häusliche Krankenpflege in Betracht kommen, und auch diese nur unter der Voraussetzung, daß sie nach dem durch das Technical Instruction Committee der Grafschaft approbierten Lehrplane vorgetragen werden. Für den Besuch anderer Gegenstände wird ein Grafschaftsgrant nicht gewährt.[3])

---

[1]) Vergleiche Technical Instruction Handbook Part I, S. 8.

[2]) Enthalten in Technical Instruction Handbook Part II.

[3]) Handbook II, S. 2.

Die Zusammenstellung der Gegenstände (Selection of Subjects) soll so erfolgen, daß sie eine möglichst tüchtige Vorbereitung für den eigentlich technischen Unterricht sichert. Hiebei sei es wünschenswert, daß die von der Grafschaft nicht bezahlten Gegenstände allgemeiner Natur wie Lesen, Schreiben, Komposition, Rechnen, Staatsbürgerkunde, allgemeine Geographie und Geschichte nicht vernachlässigt werden. Arithmetik und Komposition wird besonders empfohlen.

Bei Schülern, welche keinen der allgemeinen Gegenstände besuchen, behält sich die Grafschaft vor, sich davon zu überzeugen, daß sie in diesen Gegenständen fest sind.

Eine gleichförmige Einrichtung aller Fortbildungsschulen nach einem gleichen Lehrplane sei aber weder zweckentsprechend noch wünschenswert und es sollen vielmehr die lokalen Bedürfnisse berücksichtigt werden.[1])

Soll nun im Einzelnen ein Gegenstand bezahlt werden, so muß der Unterricht in demselben wenigstens von folgender Dauer sein:[2])

Gegenstand	Minimalzahl der Lektionen	Minimaldauer jeder Lektion
Naturwissenschaftliche Gegenstände	15	40 Minuten
Zeichnen	25	1 Stunde
Buchhaltung, Business Methods oder Stenographie .	25	1 „
Französisch	25 von 1 Stunde oder 36 von $^3/_4$ Stunden	

Die Schließung des Unterrichtes vor Ende des Schuljahres ist, außer in besonderen Fällen, nicht gestattet; die Bestimmung bezweckt, dass der Unterricht sich durch eine gewisse Zeitperiode hindurch zieht und nicht etwa die Absolvierung der erforderlichen Lektionenzahl auf eine kurze Zeit zusammengedrängt wird.

Zu den allgemeinen Voraussetzungen des Bezuges eines Grafschaftsgrants gehört es auch, dass die Frequenz einer Klasse mindestens 5 Schüler aufweist, welche nicht zugleich Schüler der Tagesvolksschule sind und welche nicht weniger als je 20 Stunden Unterricht genossen haben.[3])

Andererseits darf die Zahl der in einer Klasse vereinigten Schüler bei Buchhaltung, Kontorkunde, Stenographie nicht 25 überschreiten. Die Bestimmung bezweckt die Verhinderung der Überfüllung der Klassen.[4])

[1]) Handbook II, S. 2 und 3.
[2]) Handbook, II, S. 11.
[3]) Handbook, II, S. 13.
[4]) Handbook, II, S. 11.

Gewährt wird:[1])

a) Ein „Fixed Grant“ von 4 £, wenn die Schule wenigstens 90 Schulstunden, oder von 2 £ 10 s, wenn sie wenigstens 60 Unterrichtsstunden abgehalten hat.

b) Eine weitere Summe von höchstens 5 £, wenn nach der Ansicht des Technical Instruction Committee eine solche Subvention mit Rücksicht auf die besonderen Umstände wünschenswert erscheint.

Diese Summen sind in erster Linie dazu bestimmt, den Bestand der Schule im Allgemeinen zu garantieren und die Schulverwaltung in die Lage zu setzen, den Lehrern eine bestimmte Remuneration zu bewilligen.

c) Ein „Capitation Grant“ für jeden Schüler, welcher wenigstens 20 Unterrichtsstunden in den anerkannten Gegenständen genossen und wenigstens an $^2/_3$ der Schulmeetings teilgenommen hat und zwar:

an Schulen mit wenigstens	90 Stunden	60 Stunden
für die ersten 25 Schüler, per Schüler	4 s	3 s
für die folgenden 25 Schüler, per Schüler	2 „	1 „ 6 d
für jeden weiteren Schüler	1 „	9 „

d) Grants für jeden einzelnen Lehrgegenstand (Subject Grants): Alle die Stunden, während welcher ein Schüler, der mehr als 12 Stunden in dem betreffenden Gegenstande aufweist, in dem Schuljahr an der Anstalt zugebracht hat, werden summiert und es wird für je 12 Stunden in jedem einzelnen Gegenstande ein Zuschuß von 1 s bis 3 s gezahlt. Die Höhe ist für die einzelnen Gegenstände verschieden.

e) Lehrmittelgrants im Betrage der Hälfte der Anschaffungskosten für die Apparate, Wandtafeln, Muster etc. und eventuell auch der Schulbücher.

f) Grants für Wanderlehrer, welche eventuell an verschiedenen Schulen Unterricht zu ertheilen haben.

IV. Lehrpläne von Abendfortbildungsschulen mit kaufmännischem Unterrichte.

Zur Illustrierung sollen im folgenden einige Lehrplanübersichten von Abendfortbildungsschulen mit kaufmännischem Unterrichte von Birmingham und London angeschlossen werden.

In Birgmingham bestehen 29 vom School-Board errichtete Abendfortbildungsschulen, darunter 7 mit ausschließlich kaufmännischem Unterrichte. Diese sind teils solche, welche für Knaben und Männer, teils solche welche für Mädchen und Frauen bestimmt sind.

[1]) Siehe hiezu Handbook, II, S. 13ff.

I.

Camden Street Evening School für Knaben und Männer.[1])

Schuljahr 1898/99.

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch
7.40—8.25	Buchhaltung	kfm. Korrespondenz	Stenographie
8.30—9.15	Stenographie	Buchhaltung	kfm. Korrespondenz

Markierung der Register: 7.30—7.40, 8.25—8.30.

II.

Cromwell Street Commercial Evening School für Knaben und Männer.[2])

Schuljahr 1898/99.

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch
7.30—7.40	Versammlung und Markierung der Register		
7.40—8.25	Stenographie	Stenographie	Stenographie
8.25—8.30	Markierung der Register		
8.30—9.15	Arithmetik	Buchhaltung	Arithmetik

[1]) Birminghamer Handelskammer, Commercial Education in Birmingham, Report of the Education Committee, Birmingham 1899, S. 6.

[2]) Birminghamer Handelskammer l. c., S. 6.

III.

Tindal Street Evening School für Knaben und Männer.[1])

Tag	Klasse	7.40—8.25	8.30—9.15
Montag	1	Stenographie	kaufmännische Korrespondenz
	2	„	Buchhaltung
	3	„	„
	4	„	„
	5	„	„
Dienstag	1	Stenographie	Buchhaltung
	2	„	kaufmännische Arithmetik
	3	„	„
	4	„	„
	5	„	„
Mittwoch	1	kaufmännische Korrespondenz	Stenographie
	·2	kaufmännische Arithmetik	„
	3	„	„
	4	„	„
	5	„	„

Französisch: die erste Stunde am Montag und die zweite Stunde am Dienstag.

IV.

Brookfields Evening School für Mädchen und Frauen.[2])

Registrierung für die 1. Stunde: 7.35—7.40
„ „ „ 2. „ 8.25—8.30

Klasse	Montag 7.40—8.25	Montag 8.30—9.15	Dienstag 7.40—8.25	Dienstag 8.30—9.15	Mittwoch 7.40—8.25	Mittwoch 8.30—9.15
Klasse 1	Stenographie	Buchhaltung	Arithmetik oder Französisch	Stenographie	Buchhaltung	Arithmetik oder Französisch
„ 2	„	„	„	„	„	„
„ 3	„	„	„	„	„	„
„ 4	„	„	„	„	„	„
„ 5	Buchhaltung	Stenographie	„	Buchhaltung	Stenographie	„
„ 6	„	„	„	„	„	„

[1]) Birminghamer Handelskammer l. c., S. 7.
[2]) Birminghamer Handelskammer l. c., S. 8.

V.

Somerville Road Commercial für Mädchen und Frauen.[1])

Schuljahr 1898/99.

Tage	Klasse	7.30–7.40	7.40—8.25	8.25–8.30	8.30—9.15
Montag	1	Registermarkierung	Stenographie: 7.40–8.10	Registermarkierung	Buchhaltung: 8.15–9.15
	2		„ 7.40–8.10		„ 8.15–9.15
	3		„ 7.40–8.10		„ 8.15–9.15
	4		„ 7.40–8.10		„ 8.15–9.15
Dienstag	1		*a*) Stenographie: 7.40—8.40 *b*) Maschinschreiben: 7.40—8.10		*a*) Maschinschreiben: 8.45—9.15 *b*) Stenographie: 8.15—9.15
	2		Singen		Stenographie
	3		Französisch		„
	4		Singen		„
Mittwoch	1		*a*) Maschinschreiben: 7.40—8.10 *b*) Stenographie: 7.40—8.40		*a*) Stenographie: 8.15—9.15 *b*) Maschinschreiben: 8.45—9.15
	2		Singen		Stenographie
	3		Französisch		„
	4		Singen		„

Anmerkung: Mit Ausnahme von Maschinschreiben wurden alle in dem Stundenplane angeführten Gegenstände von dem Education Departement anerkannt (i. e. für die Zuerkennung von Staatsbeiträgen).

[1]) Birminghamer Handelskammer, l. c., S. 9.

VI.

Stratford Road Evening School für Mädchen und Frauen.[1])

Schuljahr 1898/99.

Tage	Klasse	7.30 bis 7.40	7.40—8.25	8.25 bis 8.30	8.30—9.15
Montag	1	Markierung der Register	Buchhaltung	Markierung der Register	Musik
	2		„		„
	3		„		„
	4		„		„
	5		Stenographie und Arithmetik		Buchhaltung
	6		Buchhaltung		Stenographie und Arithmetik
	7		„		„
	8		Stenographie und Arithmetik		Buchhaltung
Dienstag	1		Buchhaltung		Stenographie und Arithmetik
	2		„		„
	3		„		„
	4		„		„
	5		Stenographie und Arithmetik		Musik
	6		„		„
	7		„		„
	8		„		„
Mittwoch	1		Stenographie und Arithmetik		Musik
	2		Musik		Stenographie und Arithmetik
	3		„		„
	4		Stenographie und Arithmetik		Musik
	5		Buchhaltung		„
	6		„		„
	7		„		„
	8		„		„

[1]) Birminghamer Handelskammer, l. c., S. 10.

Was London anlangt, so ist daselbst unter der liberalen Majorität des School Boards das Fortbildungsschulwesen in einer Weise entwickelt worden, welche die Bewunderung der Philanthropen herausfordert.[1] Es bestehen daselbst nach dem Stande 1900 zunächst 368 einfache Abendfortbildungsschulen. In fast allen diesen Schulen wird Buchhaltung, kaufmännisches Rechnen und Maschinschreiben vollständig kostenlos gelehrt. Außerdem hat aber der School Board noch zwölf besondere kaufmännische Fortbildungsschulen gegründet. Das gibt also zusammen 380 Abendfortbildungsschulen.

Über die Tätigkeit dieser Schulen werden jährlich sehr eingehende Berichte und Statistiken veröffentlicht. Hier soll nur der Lehrplan der Hugh Middelton Commercial School[2]) angeführt werden.

Algebra	44[3])	13[4])
kaufmännisches Rechnen	244	74
Geometrie	40	10
Buchhaltung	191	57
Anorganische Chemie (theoretisch und praktisch)	95	36
Handelskorrespondenz und Geschäftspraxis	162	72
Handelsgeographie	60	20
Englisch	52	11
Französisch	339	154
Deutsch	59	17
Spanisch	25	25
Latein	22	7
Stenographie	398	219
Maschinschreiben	96	47
Gesang	84	26

Ferner sind noch besondere Klassen für Handelsrecht, Zeichnen und englische Literatur eingerichtet.

Heinig, der die Schule aus eigener Anschauung kennt, ist überzeugt, daß dieselbe das Urteil des Regierungsinspektors verdient: „Ein vielseitiges Programm hat eine große Anzahl von Schülern angelockt. Viele besuchen die Schule regelmäßig und haben von dem vorzüglichen Unterrichte großen Nutzen. Die Arbeit der Lehrer ist höchst lobenswert".

[1]) Vgl. hiezu und zum folgenden Heinig, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, IV, S. 33.

[2]) Wie ihn Heinig, l. c., S. 34 mitteilt.

[3]) Diese Ziffer bedeutet die Zahl der Schüler, welche im Schuljahre 1899/900 den betreffenden Unterricht besuchten.

[4]) Bedeutet, wie viel Schüler mehr als zwölf Stunden Unterricht genossen haben.

Doch fährt Heinig folgendermaßen fort: „Wenn wir die Reihe der Lehrgegenstände überblicken und uns vergegenwärtigen, daß all dieser Unterricht vollständig kostenlos erteilt wird, so möchten wir gerne den Londoner Schulbehörden, deren Beispiel von vielen englischen Städten nachgeahmt wird, unsere uneingeschränkte Anerkennung zollen. — Aber es ist eigentümlich, wie unpraktisch der „praktische Engländer" in seinem Schulwesen ist.

In den Abendschulen herrscht vollständige Lernfreiheit. Die Lernfreiheit hat für den deutschen Studenten ihre großen Gefahren, wie viel mehr nicht für junge Leute mit oft mangelhafter Volksschulbildung! Hunderte von Schülern treten im September in die Klassen ein. Anfänglich ist der Lerneifer äußerst erfreulich und die Knaben sind stolz, Deutsch und Französisch zu lernen, der Lehrer beginnt mit Begeisterung sein Werk. Doch ein Schüler nach dem anderen bleibt weg, selbst der beste Lehrer wird entmutigt und schließlich wird die Klasse, die bis Ende Juni dauern sollte, ganz aufgelöst.

Folgende Angaben zeigen den Schülerbestand. Die Zahl in Klammern gibt an, wie viel Schüler mindestens zwölf Unterrichtsstunden genossen haben:

September bis Dezember	626	(484)
Jänner bis April	379	(319)
April bis Juni	217	(162)

In vielen anderen der einfachen Fortbildungsschulen ist der Schulbesuch noch viel unregelmäßiger."

Viertes Kapitel.

Der kommerzielle Unterricht im Bereiche des Sekundarschulwesens.

Erster Abschnitt.

Die Einrichtung des englischen Mittelschulwesens im allgemeinen.[1])

I.

Der kommerzielle Unterricht im Bereiche des Sekundarschulwesens (Secondary oder Intermediate oder auch Higher Education) vollzieht sich teils in den Modern Sides der Grammar Schools, teils in den Technical Schools, Polytechnics etc., teils in den Higher Grade Elementary Schools, teils auch in eigenen selbständigen kaufmännischen Schulen.

Die Grammar Schools, auch Lateinschulen genannt, bilden den Kern des englischen Mittelschulwesens. Sie waren und sind noch heutzutage die hauptsächlichsten Vermittler klassischer Bildung, welche unter vorwiegender Berücksichtigung des Studiums der lateinischen und griechischen Sprache für die Universität vorbereiten.

Eine Zweiteilung des Mittelschulwesens etwa in Gymnasien und Realschulen, wie sie in Österreich und anderwärts vorhanden ist, besteht in England nicht. Erst in neuerer Zeit sehen sich namentlich die in gewerblichen Zentren befindlichen Grammar Schools immer mehr veranlaßt, dem fühlbar gewordenen Bedürfnisse nach einer mehr realistischen Mittelschulbildung in der Weise Rechnung zu tragen, daß sie den Schulen Abteilungen anfügen, in welchen vor allem die modernen Sprachen und die Naturwissenschaften gepflegt werden.[2]) Diese Abteilungen führen die Bezeichnung: Modern Sides, Modern Departments, Modern Divisions, denen dann die ursprüngliche klassische Schule, als die Classical Side, gegenübersteht. In der Folge wurden vielfach diese modernen Abteilungen für ganz spezielle Bedürfnisse, wie die Vorbereitung zum Militärdienst oder

[1]) Hauptquellen: Dr. Karl Breul, Das höhere Schulwesen in Großbritannien, Baumeisters Handbuch der Erziehungs- und Unterrichtslehre für höhere Schulen, I. Band, 2. Abteilung, S. 737—892; ferner Sir Henry Truemann Wood, Atti del congresso internazionale per l'insegnamento commerciale tenuto a Venezia 1899, S. 107 ff.

[2]) Vgl. hiezu Organ, Systematic Commercial Education in Report of Proceedings, S. 194 f., Becker, Zeitschrift für ausländisches Unterrichtswesen, V, S. 226.

für technische und naturwissenschaftliche Studien oder eventuell auch für den kaufmännischen Beruf zugeschnitten und werden dann entsprechend als Military, Enginneering, Science, Commercial Sides (Departments, Divisions) bezeichnet.[1])

Die Verzweigung in die einzelnen Abteilungen tritt jedoch erst ein, nachdem die Schüler in einem gemeinsamen einheitlichen Unterbau, etwa bis zum 15. oder 16 Lebensjahr ein gewisses Maß allgemeiner Vorbildung erhalten haben.

Insbesonders ist es die Modern Side mit dem naturwissenschaftlich-technischen Unterricht, welche in den letzten Jahren eine außerordentliche Verbreitung gefunden hat. Das kommt nicht nur daher, weil das Science and Art Department diesen Unterricht subventioniert, sondern findet seine Erklärung auch darin, daß die Nachfrage nach einem solchen realistischen Unterricht eine immer intensivere wird. Diese Abteilungen erfreuen sich einer großen Beliebtheit und die Frequenz derselben ist in Industrie- und Gewerbestädten dreimal so groß als jene der Classical Side.[2])

II.

Die Schulen sind durchaus keine Staatsanstalten, sondern sind entweder Stiftungsschulen (Endowed Schools) oder Schulen im Besitze von einzelnen Privatpersonen (Private adventure Schools oder einfach Private Schools) oder endlich Schulen, welche von privaten Gesellschaften betrieben werden (sogenannte Proprietary Schools).

Einzelne dieser Grammar Schools, darunter namentlich die alten, in das 14. oder 15. Jahrhundert zurückgehenden, reich dotierten Stiftungsschulen sind mit der Zeit zu sehr großer Bedeutung und Berühmtheit gelangt. Sie sind fast ausschließlich sehr teuere Internate mit vielfach ganz exklusivem Charakter, an welchen die Knaben aus den obersten und leitenden Gesellschaftskreisen erzogen werden. Diese großen, hochangesehenen Schulen, welche zum Teile eine ruhmvolle Tradition aufweisen, führen in neuerer Zeit die Bezeichnung Public Schools.[3])

Eine einheitliche Organisation und Gleichförmigkeit der Einrichtung ist nirgends vorhanden. Die Schulen haben sich historisch langsam ohne Beihilfe und Beirat des Staates aus den verschiedensten Anlässen und mit den verschiedensten Zwecken entwickelt. An die alte Schule sind im Laufe der Zeit oft nur äußerliche Zuwächse getreten, die den Kern des Ganzen wenig berühren. Als ein Grundübel des englischen

[1]) Dr. Karl Breul, das höhere Schulwesen in Großbritannien. Baumeisters Handbuch der Erziehungs- und Unterrichtslehre für höhere Schulen, I. Band, 2. Abteilung, S. 793.

[2]) Hooper-Graham, Commercial Education, S. 23.

[3]) Breul, l. c., S. 767 ff. und Truemann Wood, l. c., S. 107 f.

Mittelschulwesens wird der Mangel an öffentlicher Autorität, öffentlicher Anerkennung angesehen. Sallwürk[1]) führt diesbezüglich folgendes aus: „Die Lehrer der Mittelschulen haben diesen Mangel seit langer Zeit gefühlt und auf dem Wege der Selbsthilfe eine ‚Registrierung' zustande gebracht, welche die wissenschaftliche Befähigung eines jeden Einzelnen sofort erkennen läßt.

Die höheren Schulen selbst aber leiden an den Folgen ihrer Freiheit: niemand hat das Recht, ihnen Lehrpläne vorzuschreiben; aber niemand ist auch verpflichtet, ihren Leistungen zu trauen.

Da nun aber das öffentliche und geschäftliche Leben Leute bedarf, auf deren Befähigung für bestimmte Aufgaben und Leistungen man sich muß verlassen können, sind zahlreiche Examina eingerichtet worden, die selbstverständlich nicht von den einer öffentlichen Autorität entbehrenden Schulen abgenommen werden können.

Diese Prüfungen sind den Forderungen derjenigen angepaßt, denen die Examinanden ihre Dienste widmen wollen, aber sie sind so vielfältig, daß keine Schule sich ganz für sie einrichten kann. Andererseits liegt es im Interesse der Anstalten, ihre Zöglinge für möglichst viele Prüfungen vorzubereiten, und so ist ihnen alle Möglichkeit einer ruhigen und einheitlichen Arbeit genommen. Sie arbeiten wie Fabriken, die jederzeit neue Aufträge entgegenehmen, Aufträge der verschiedensten Art, und jederzeit die fertige Arbeit abzuliefern bereit sind; ob die Examensprogramme richtig zusammengestellt sind, haben sie nicht zu beurteilen und niemand ist befugt, den Charakter dieser Anstalten öffentlich zu deklarieren und denjenigen, welche eine derselben mit gutem Erfolge durchgemacht haben, irgendwelche Berechtigung in Aussicht zu stellen. Auf diese Weise wird unendlich viel Arbeit der englischen Sekundarschulen ziellos geleistet; es gibt ungeheuer viele Schulen und doch scheint im einzelnen Falle keine gerade das zu leisten, was gefordert wird".

Mit dem Mangel an öffentlicher Anerkennung hängt dann auch der völlige Mangel an einer nach einheitlichem Plane durchgeführten Organisation zusammen. Eine große Mannigfaltigkeit an Erziehungsmitteln ist vorhanden, aber auf der einen Seite herrscht Überfluß, auf der anderen Mangel, oft unnötige Konkurrenz, und es fehlt an einer sämtliche Schulen leitenden und beratenden Zentralgewalt.[2])

Trotz der seit 1861 dauernden großen Anstrengungen und Bemühungen und obwohl namentlich die drei königlichen Kommissionen (1861, 1864, 1894[3]), welche in diesem Zeitraum nacheinander die Schulen zu unter-

[1]) Zeitschrift für ausländisches Unterrichtswesen, VI, S. 97 f.

[2]) Breul, l. c., S. 762.

[3]) Außerdem tagte eine königliche Kommission über Technische Erziehung, die 1884 ihren Bericht erstattete.

suchen, deren Mängel festzustellen und Vorschläge zur Behebung derselben zu erstatten hatten, in ihren mehr als 30 starke Bände umfassenden Berichten ein pädagogisch, administrativ und unterrichtspolitisch geradezu unschätzbares Material zusammengetragen haben,[1]) ist es bisher nicht gelungen, ein einheitliches Organisationsgesetz über den höheren Unterricht zu schaffen.

Die Folge der geschilderten Verhältnisse ist auch die ungleiche Verteilung der Schulen im Lande. An vielen kleineren Orten bestehen gegenwärtig nur schlechte Privatschulen, in die weniger bemittelte Eltern ihre Kinder zu schicken bemüssigt sind. Viele Eltern schicken ihre Kinder, welche eigentlich Sekundarunterricht erhalten sollten, in die billigeren höheren Elementarschulen.[2])

III.

Obwohl man diese Mängel einsieht und die Reform, wie bemerkt, schon lange auf der Tagesordnung steht, so will man doch nicht eine Uniformierung des höheren Erziehungswesens durch den Staat. Man will nur Mitwirkung des Staates, aber nicht Staatsmonopol. Noch bis in die Mitte des vergangenen Jahrhunderts war, wie in vielen anderen Dingen, so auch hier die Auffassung herrschend, daß der Staat ebensowenig ein Recht hat imperativ in das Schulwesen des Volkes einzugreifen, als das Volk verpflichtet sei, ein solches Eingreifen zu dulden. Der Grundsatz der Selbsthilfe und Selbstverwaltung sollte auch auf dem Gebiete des Unterrichtswesens gelten. Das Volk kenne selbst seine Bedürfnisse und werde auch die entsprechenden Maßnahmen zur Abhilfe finden.

Seither haben sich die Anschauungen allerdings schon einigermaßen geändert und die staatliche Charity Commission greift, wenn ihr auch noch eine direkte Handhabe fehlt, so doch auf dem Umwege der Aufsicht der Verwaltung der Stiftungsgelder in die Ordnung der Verhältnisse wenigstens an den Stiftungsschulen vielfach ein. Nichtsdestoweniger wird jedoch noch heutzutage an dem Grundsatze des Selfgovernment festgehalten und auch nach der angestrebten Reform soll dem Staate nur die Aufgabe zufallen, organisieren zu helfen, Rat und Unterstützung zu gewähren, schwierige Fälle zu entscheiden, über den Lehrerstand zu wachen; dagegen soll er einen großen Teil der Verwaltung und die Ausführung eines elastischen, den verschiedenen Bedürfnissen verschiedener Distrikte auf das Sorgfältigste anzupassenden Erziehungsprogrammes ausschließlich den Lokalbehörden überlassen.

[1]) Vgl. hierüber das Nähere, Breul, l. c., S. 748 ff.

[2]) Breul, l. c., S. 767.

Daraus erklärt es sich, daß auch in der inneren Organisation kaum eine bessere englische Schule der anderen in jeder Einzelheit gleich ist. Jede hat ihre eigene Geschichte und ihre eigene Überlieferung. Wenn aber auch eine Gleichförmigkeit der Schulen weder vorhanden ist, noch auch für die Zukunft weder von den Schulen selbst, noch vom Staate angestrebt wird, so sind doch in den Grundzügen der Einrichtung und mehr noch in dem Geiste, welcher sie durchweht, wenigstens die guten höheren Schulen einander sehr ähnlich.

IV.

Selten kommen die Schüler von der Elementarschule in die höhere Schule. Knaben, welche für den höheren Unterricht bestimmt sind, erhalten den ersten Unterricht meistens zuhause, von Privatlehrern, oder sie besuchen einen Kindergarten. Hier lernen sie die Anfangsgründe, die sogenannten drei R's (reading, writing, arithmetic). Nachdem sie im Lesen, Schreiben (in England der schwierigen Orthographie wegen nicht leicht) und Rechnen die ersten Kenntnisse sich angeeignet, dazu etwas biblische Geschichte (Scripture), Heimatkunde u. dgl. gelernt haben, kommen die Knaben meist mit etwa acht (sieben bis neun) Jahren in eine Vorbereitungsschule (Preparatory School) für die große Schule, welch letztere die Knaben meist erst im vorgeschritteren Alter zuläßt.[1])

Vielfach bestehen an der höheren Schule selbst solche Preparatory Schools; das ist namentlich bei den großen Internaten der Fall. Die Externate besitzen gewöhnlich ein sogenanntes Junior Department, welches als Preparatory School für die große Schule dient. An Schulen, welche ein Junior Department haben, heißt dann die eigentliche Mittelschule das Senior Department oder die Upper School.[2])

In der Preparatory School oder im Junior Department bleiben die Knaben meist bis zum 14. Lebensjahre. Besonders begabte Knaben treten jedoch manchmal schon mit 13 Jahren in die eigentliche Mittelschule, das Senior Department oder die Upper School ein; wenn sie dagegen älter sind als 15 Jahre, bevor sie mit dem Junior Department oder der Preparatory School fertig sind, werden sie in die höhere Schule überhaupt nicht zugelassen.

Über die Aufnahme entscheidet eine Aufnahmsprüfung.

Die eigentliche höhere Schule zerfällt dann in der Regel wieder in eine untere Abteilung, die Lower oder Junior School, und die obere Abteilung, die Upper School in diesem Sinne. Die Unterabteilung stellt einen gemeinsamen Unterbau dar, in welchem die Schüler etwa bis zum 15.—16. Jahre eine höhere allgemeine Bildung erlangen.

---

[1]) Breul, l. c., S. 792.

[2]) Breul, l. c., S. 793.

Auf die gemeinsame Lower School folgt dann die Oberabteilung, die sich in die verschiedenen Sektionen, Divisions, Departments und Sides teilt. Es sei schon hier bemerkt, daß es ein unbestrittener Kardinalgrundsatz englischer Pädagogen ist, daß eine Spezialisierung des Unterrichtes vor dem 15. Lebensjahre prinzipiell nicht einzutreten hat.

Zur Veranschaulichung des Aufbaues einer englischen Mittelschule möge hier die Übersicht über die Einteilung der King's College School London gegeben werden:[1])

I. Junior-School (für Alle gemeinsam; Alter 14—16).

Latein	7	periods[2])	pro	Woche
Französisch	3	"	"	"
Mathematik	6	"	"	"
Singen	2	"	"	"
Exerzieren	2	"	"	"
English Subjects generally	10	"	"	"
	30			

II. Upper School.

1. Classical Division.

Klassische Sprachen	16	periods
Mathematik	2	"
Französisch	2	"
Anderes[3])	6	"
	26	

2. Mathematical Division.

Mathematik	10	periods
Naturwissenschaften	4	"
Neuere Sprachen	8	"
Extra Naturwissenschaften oder Zeichnen	4	"
Anderes	4	"
	30	

[1]) Breul, l. c., S. 860.

[2]) period bedeutet eine Lektion in der Dauer von $^3/_4$ Stunden.

[3]) Anderes bedeutet, daß die so angesetzte Zeit für jeden einzelnen Knaben zum Arbeiten in den Fächern benützt werden soll, in denen er besonders weiterzukommen nötig hat.

3. Commercial Division.

Neuere Sprachen	8	periods
Mathematik	7	„
Geschichte	3	„
Geographie	2	„
Zeichnen	2	„
Kaufmännische Fächer	4	„
Anderes	4	„
	30	

V.

Innerhalb jeder einzelnen Abteilung gibt es eine Reihe von Klassen („Forms"). Jeder Knabe gehört einer bestimmten „Form" an, in der er in einer Reihe von Fächern mit gleichalterigen, beziehungsweise gleich vorgebildeten Knaben vom „Formmaster" unterrichtet wird. Meistens sind sogenannte „Klassenfächer": Religion, Englisch, Geschichte und Geographie, Latein, Griechisch.

Die anderen Fächer lernen die Knaben in Sets, d. h. in Gruppen von Knaben aus verschiedenen Klassen, je nach ihren Kenntnissen in dem betreffenden Gegenstande. Mathematik, Französisch, Deutsch, Naturwissenschaften werden meist in Sets gelehrt.[1])

Die Klassen sind hiebei nicht Jahreskurse, sondern dauern viel kürzer, meist zwei aber auch drei Terms, wobei ein Term circa zwölf Wochen umfaßt. Daher durchläuft ein Knabe im ganzen viel mehr Klassen, als er Jahre an der Anstalt zubringt. Anstalten, welche für fünfjähriges Studium berechnet sind, haben oft 14 und noch mehr Klassen. Die Klassen sind aus dem Grunde auch nicht überfüllt; durchschnittliche Schülerzahl pro Klasse: 25.[1])

Versetzungen können jeden Term stattfinden, also theoretisch dreimal jährlich; meist bleiben jedoch die Knaben mindestens zwei Terms in einer Klasse, und die Hauptversetzungen finden am Schlusse des Sommerterms im Juli statt, wo aus den obersten Klassen die meisten Schüler abgehen und eine allgemeine Verschiebung stattfindet. Immerhin haben die tüchtigen Knaben die Möglichkeit, jeden Term in eine höhere Klasse aufzusteigen, ja sie können bei ganz hervorragenden Leistungen eine Klasse überhaupt überspringen; man nennt dies „a double remove", ein freilich seltenes Ereignis.

Das schnelle Aufsteigen eines Knaben geschieht umso leichter, als die Klassenpensa für sich bestehen und oft nicht sehr enge systematisch verknüpft sind. Die Arbeit jedes Term ist im Grunde eine für sich ab-

[1]) Breul, l. c., S. 794.

geschlossene, doch stellen die jährlichen Prüfungen eine gewisse Einheit des Jahrespensums her.[1])

Hinsichtlich der Versetzungen gilt ferner das System der Superannuation, d. h. die Festsetzung eines Maximalalters, über welches hinaus ein Knabe in einer bestimmten Abteilung oder Klasse nicht verbleiben darf. Die diesbezüglichen Grundsätze, welche den Knaben und Eltern bekannt sind, werden im allgemeinen strenge gehandhabt. Meistens dürfen die Knaben mit oder nach 15 Jahren nicht mehr in der Preparatory School (Junior Department) verbleiben. Sind sie in diesem Alter mit der Preparatory School noch nicht fertig, so werden sie aus pädagogischen Gründen von der Schule entfernt, da sie für die Junior boys zu alt sind, andererseits aber auch in die eigentliche High School nicht aufgenommen werden können.

Mit 18, längstens 19 Jahren müssen sie die oberste Stufe der High School erreicht haben und die Schule verlassen.

Oft sind die besseren Knaben bereits mit 17 Jahren mit der eigentlichen Schule fertig, bleiben aber dann noch einige Terms in der obersten Klasse und spezialisieren in ihren Lieblingsfächern beziehungsweise bereiten sich auf die Scholarships an den Universitäten vor. Sie stehen dann teilweise außerhalb des Stundenplanes, besuchen nur noch einige der allgemeinen Lehrgegenstände, arbeiten aber sonst unter Beirat der Lehrer für sich, z. B. beschäftigen sich ausschließlich mit Mathematik, oder lesen nur lateinische oder griechische Klassiker während mehrerer Terms und kommen so vielfach mit sehr tüchtigen Spezialkenntnissen in der Mathematik oder in den alten Sprachen an die Universität.[1])

Die Seele des englischen Schulunterrichtes, namentlich in den Internaten, ist das sogenannte Tutor System, das heißt der dauernde intime Einfluß des Lehrers auf die Knaben. Allein man sucht auch den Externisten, den Day boys, die unleugbaren Vorteile dieses Systems zugute kommen zu lassen. So wird an der University College School in London, welche ein Externat ist, jeder Knabe, vom eigentlichen Unterricht abgesehen, von vorne herein und auf die Dauer seiner gesamten Schulzeit einem bestimmten Lehrer zugeteilt, der ihn zu beobachten und zu beraten und in allen Schwierigkeiten als guter Freund zu unterstützen hat[2]).

VI.

Die Sekundarschulen werden nach dem Alter der Zöglinge beim Abgange von der Schule in zwei Gruppen geteilt: je nach dem die Schüler

[1]) Breul, l. c., S. 813.
[2]) Breul, l. c., S. 764.

im Alter von 19 oder 17 Jahren die Schule absolvieren können, unterscheidet man Schulen ersten oder zweiten Grades (Secondary Schools of the first and second grade).

Die Schulen des ersten Grades bereiten ihre Schüler auf die höheren Berufsarten, den höheren Miltär- und Zivildienst, sowie auf die weiteren Studien an der Universität und den Colleges vor. Sie behalten ihre Schüler bis zum 18.—19. Lebensjahr.

Die Schulen zweiten Grades bereiten vorwiegend auf das praktische Berufsleben vor und entlassen ihre Zöglinge mit dem 16.—17. Lebensjahr.

Im allgemeinen dauert sonach der Unterricht in den Schulen ersten Grades vom 13. beziehungsweise 14. bis zum 18. beziehungsweise 19. Lebensjahr, also durch 5 Jahre; in den Schulen zweiten Grades vom 13. beziehungsweise 14. Lebensjahre bis zum 16. beziehungsweise 17. Lebensjahre, also durch 3 Jahre.[1])

Die Schulen zweiten Grades sind gegenüber denen des ersten Grades für die Fragen des gewerblichen und kaufmännischen Unterrichtes von der weitaus überwiegendsten Bedeutung. Sie sind es, welche mit dem technischen Unterrichte in inniger Beziehung stehen. Für einen großen Prozentsatz der Schüler stellen sie mit ihren Modern Sides die einzige Schulbildung vor dem Eintritt in die praktischen gewerblichen und kaufmännischen Berufe dar. Für andere geben sie, ganz absolviert, die Vorbildung für das spezialistische Studium an den University Technical Colleges, Politechnics und sonstigen höheren Spezialschulen ab. Noch andere absolvieren etwa nur die Lower School, um sich im Alter von circa 15 Jahren den niederen gewerblichen und kaufmännischen Fachschulen (Technical and Commercial Schools) zuzuwenden.

VII.

Den Lehrplan der Schule entwirft der Direktor selbständig ohne Einmischung seitens irgend eines Faktors.

Beeinflußt wird die Aufstellung der Lehrpläne insbesondere durch drei Momente: durch die örtlichen Verhältnisse und Erfordernisse, durch die eventuell vorhandene Notwendigkeit, Staatszuschüsse (z. B. vom Science and Art Department u. dgl.) zu erlangen und insbesondere durch die Anforderungen der großen Universitätsprüfungen (Local Examinations, Joint Board Examination, University of London Matriculation), sowie eventuell sonstiger Prüfungen, welchen sich die Schüler unterziehen wollen (Prüfungen des Science and Art Department, Handelskammerprüfung, Prüfung des Institut of Bankers etc.).

Nirgends herrscht eine bewußte oder gewollte Einheit der Lehrpläne. Aber durch die gleichen Anforderungen der Prüfungen ist doch in der

[1]) Vgl. Breul, l. c, S. 765.

Hauptsache eine Einheit erzielt. An verschiedenen Schulen werden verschiedene Fächer bevorzugt, hier alte Sprachen, dort Mathematik und Naturwissenschaften, hier wieder Fächer, welche dem zukünftigen Offizier oder Ingenieur oder Kaufmann nützlich sind. Freiheit, Mannigfaltigkeit und Elastizität (Freedom, variety and elasticity) sind die Losungsworte der englischen Pädagogen.

Die Wirkung des Hinarbeitens auf staatliche und lokale Unterstützungen zeigt sich im Lehrplan der höheren Schulen insbesondere darin, daß gewerbliche und kaufmännische Gegenstände, wie Zeichnen, Stenographie, Buchhaltung, Mathematik und Naturwissenschaften sowie neuere Sprachen in jüngster Zeit besonders gefördert werden.[1])

VIII.

Da der Staat auf die Einrichtung und den Betrieb der Schulen keinen Einfluß hat, jede Schule verschieden und nur nach der besten Einsicht des Direktors geleitet und geführt wird, so erscheint es nur natürlich, daß in England auch das Zeugniswesen nicht jene Bedeutung haben kann, wie dies auf dem Kontinente der Fall ist. Das Attest über die Absolvierung einer bestimmten Anstalt gibt denn auch gar keine Privilegien oder Berechtigungen. Der Schüler kann seine Tüchtigkeit nur durch Ablegung von Prüfungen dartun, um auf Grund derselben gewisse Ansprüche (Erlangung von Stipendien, Aufnahme in die Universitäten etc.) stellen zu können.

Die Prüfungen gehen aber auch nicht unter staatlicher Autorität vor sich und genießen daher im allgemeinen auch nur jene Autorität, welche ihnen die allgemeine Überzeugung und öffentliche Meinung zuerkennt. Wie das Schulwesen so ist auch das Prüfungswesen kein staatliches.

Die Einrichtung von Prüfungen, welche bis gegen Mitte des vergangenen Jahrhundertes in England noch eine unbekannte Sache waren, und die Organisierung des Prüfungswesens überhaupt ging von angesehenen Privatkorporationen aus, nämlich dem College of Preceptors, der Society of Arts, den Universitäten Oxford und Cambridge und später auch von dem Department of Science and Art.

Das im Jahre 1846 gegründete College of Preceptors beriet 1850 über die beste Art der Prüfung der Schulen ihrer Mitglieder. Man begann zunächst damit, Examinatoren an die Schulen zu senden; allein 1853 wurde der Versuch gemacht, die Zöglinge an einem Orte zu versammeln und sie durch von London zugeschickte Fragebogen (papers) zu prüfen. Das Experiment bewährte sich, das System wurde in dem folgenden Jahre 1854 regelrecht organisiert und blieb bis heute in Geltung.[2])

---

[1]) Vgl. zum Vorstehenden Breul, l. c., S. 797 ff.

[2]) Vgl. hiezu und zum folgenden Bericht des Henry Truemann Wood auf dem IV. Internationalen Congress zu London 1897, Report of Proceedings, S. 83 ff.

IX.

1854 richtete die Society of Arts ähnliche Prüfungen ein. Das Prüfungsprogramm war sehr umfassend und enthielt folgende Gegenstände: 1. Mathematical Sciences, 2. Experimental Sciences, 3. Sciences of Observation, 4. Mechanical Sciences, 5. Social Sciences, 6. Fine Arts, 7. Moral and Metaphysical Sciences, 8. Literature. Doch meldete sich nur ein einziger Kandidat zur Prüfung.

Die Society ließ sich jedoch nicht entmutigen; das Programm wurde abgeändert und 1856 wurde in dem Gebäude der Society die Prüfung mit 52 Kandidaten abgehalten. Die Gegenstände dieser ersten Prüfung waren: 1. Buchhaltung, 2. Arithmetik, 3. Algebra, 4. Mensuration, 5. Geometrie, 6. Mechanik, 7. Chemie, 8. Animalische Physiologie, 9. Botanik, 10. Agrikultur, 11. Geographie, 12. Physikalische Geographie, 13. Englische Geschichte, 14. Englische Literatur, 15. Latein und römische Geschichte, 16. Französisch, 17. Deutsch, 18. Freihandzeichnen.

In dem folgenden Jahre 1857 wurde der erste Versuch mit Prüfungen in der Provinz gemacht, wohin sich die Prüfer der Society begaben.

Der Wunsch nach Vermehrung von Prüfungsorten (examination centres) und die Unmöglichkeit, zu gleicher Zeit die Prüfungskommissäre an alle die Prüfungsorte zu entsenden, führte 1858 zur Einrichtung des Systems der local committees, welche die an jedem Orte stattfindenden Prüfungen zu überwachen haben.

Die Zahl der Prüfungskandidaten wuchs von Jahr zu Jahr, 1858: 288, 1859: 480, 1860: 586, 1865: 1899, 1869: 2160.

Bis zum Jahre 1876 wurden Zertifikate für jeden einzelnen Prüfungsgegenstand ausgefolgt; in diesem Jahre wurde aber ein Allgemeinzeugnis für kaufmännische Wissenschaften, „Commercial Certificate“, eingeführt, zu dessen Erlangung die Ablegung der Prüfung aus wenigstens drei Gegenständen erforderlich war. Wenn auch viele solche Zertifikate verabfolgt wurden, so war doch das System der Einzelzertifikate populärer und es wurde 1882 die Verabfolgung von Commercial Certificates aufgegeben. Man zieht es vor, in einem Jahre z. B. das Zeugnis in Französisch und Buchführung, in dem nächsten etwa für Deutsch und Stenographie zu erwerben. Gegenwärtig werden wieder nur Zertifikate für je einen einzelnen Prüfungsgegenstand verabfolgt.

Bis zum Jahre 1882 waren die Prüfungen unentgeltlich. In diesem Jahre mußte jedoch zur Deckung der Kosten eine Prüfungstaxe von 2 sh 6 d per Kandidat eingeführt werden. Das hatte die Folge, daß die Zahl der Prüfungskandidaten im Jahre 1882 auf 695 fiel, gegen 2325 im Jahre 1880. Nichtsdestoweniger begann jedoch die Zahl der Prüflinge bald zu steigen;

es gab deren 1890: 2474, 1894: 4375, 1895: 5108, 1897: 7513,[1]) 1899: 10.500.[2])

Dieses bedeutende Anwachsen der Prüfungskandidaten wird zum großen Teile der Tatsache zugeschrieben, daß die County Councils durch die Technical Instruction Act 1889 bedeutende Mittel zur Förderung des gewerblichen Unterrichtes erlangt haben und daß eine Reihe von kaufmännischen Lehrfächern von dem Science and Art Department als der Benefizien der Technical Instruction Act teilhaftige Disziplinen erklärt wurden. Die vom Science and Art Department anerkannten kaufmännischen Lehrfächer sind, nebenbei bemerkt, genau dieselben, in welchen die Society of Arts schon vor mehr als 40 Jahren Prüfungen abgehalten hat.

X.

Nach dem Muster der besprochenen beiden Korporationen haben 1858 auch die beiden alten Universitäten Oxford und Cambridge Lokalprüfungen (Local examinations) eingerichtet, die sie in ganz England und den Kolonien abhalten. Außerdem haben die beiden Universitäten eine gemeinsame Prüfung, den Oxford and Cambridge School Examination Board oder kurz Joint Board genannt, eingesetzt.

Die örtlichen Prüfungen der Universitäten Oxford und Cambridge, erstere im Juli, letztere im Dezember jeden Jahres abgehalten, zerfallen in je drei Gruppen:

a) preliminary für Kandidaten unter 14 Jahren;
b) junior für Kandidaten unter 16 Jahren;
c) senior für Kandidaten unter 19 Jahren.

Die Prüfungen des Joint Board zerfallen in Prüfungen für

1. Lower Certificates,
2. Higher Certificates.

Die Higher Certificates des Joint Board berechtigen unter gewissen Bedingungen ohneweiters zur Immatrikulation in Oxford oder Cambridge.

Können die Studenten kein solches auf der Schule erworbenes Higher Certificat aufweisen, so müssen sie sich beim Eintritte in die Universität einer Aufnahmsprüfung an der Universität unterziehen.[3])

XI.

Besondere Bedeutung haben auch die vom Department of Science and Art abgehaltenen Prüfungen über naturwissenschaftliche und gewerbliche Gegenstände und Zeichnen. Solche Prüfungen hat das Department am Anfange der Fünfzigerjahre zunächst für Elementarzeichnen eingeführt.

[1]) Siehe zu letzterem und wegen des gegenwärtig geltenden Programmes oben S. 11.
[2]) Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, II, S. 100.
[3]) Vgl. hiezu Breul, l. c., S. 825 ff.

Später wurden die Prüfungen aus dem Gebiete der Science ins Leben gerufen. Nachdem nun diese letzteren organisiert waren, ergab es sich, daß dieselben vielfach mit den Prüfungen der Society of Arts kollidierten, beziehungsweise zusammenfielen. Dieselben Kandidaten wurden aus den gleichen Gegenständen sowohl von dem Department, als auch von der Society geprüft, was eine evidente Kraftverschwendung war. Dies führte dazu, daß 1870 17 von den 36 bisher im Schema der Society enthaltenen Prüfungsgegenständen eliminiert wurden.

Die Prüfungsordnungen des Science and Art Department sind in dessen Directory abgedruckt.[1]) Als tüchtig befundene Studenten erhalten zum Zwecke weiterer Ausbildung Stipendien (South Kensington Grants).

Was speziell die kaufmännischen Prüfungen anlangt, so wird hier der Vollständigkeit halber noch auf das oben im Kapitel I, S. 3—12 Gesagte verwiesen.

Mit bezug auf die Provinz Wales sei noch bemerkt, daß daselbst der das Mittelschulwesen leitende staatliche Central Welsh Board auch Prüfungen über kommerzielle Fächer, wie sie in den secondary schools gelehrt werden, abhält.

Der Board verleiht ein Junior Commercial Preliminary und ein Senior Commercial Preliminary Certificate.

Zur Erlangung des ersteren ist erforderlich die Ablegung der Prüfung in

1. Englischer Sprache, oder englischer Literatur, oder Geschichte,
2. in wenigstens einer kontinentalen Sprache und Konversation,
3. Arithmetik,
4. Geographie,
5. Buchführung,
6. Stenographie, oder Zeichnen, oder Woodwork.

Beim Senior Certificate werden dieselben Gegenstände, jedoch in einem höheren Ausmaße geprüft. Bei Geographie wird außerdem besonders die Handelsgeographie und bei den modernen Sprachen auch kaufmännische Korrespondenz geprüft.[2])

XII.

Den meisten Prüfungen sind folgende Prinzipien gemeinsam:[3]) die Prüfungen sind selbst in Fächern wie neuere Sprachen oder Chemie,

---

[1]) Siehe z. B. Jahrgang 1900, S. 65–237.

[2]) Whitfield, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, II. S. 219. Vgl hiezu auch Central Welsh Board 1899/1900. Annual Reports. London 1900.

[3]) Siehe zum folgenden Breul, l. c., S. 826.

fast ausschließlich schriftlich. Sie finden statt auf Grund gedruckter Fragebogen (papers), welche an allen Schulen am selben Tage und zur selben Stunde den unter strenger Klausur arbeitenden Kandidaten zur Beantwortung binnen einer bestimmten Zeit gegeben werden.

Die Abschätzung des Wertes der Arbeiten geschieht durch das sogenannte Markensystem. Jedem Fragebogen und in demselben jeder Frage ist ein Maximum von Marken oder points ausgesetzt; die Güte der Antwort bestimmt den Prozentsatz der gegebenen points in jeder einzelnen Frage. Nach Revision der ganzen Arbeit legen manche Examinatoren erforderlichen Falles nach dem Gesamteindrucke des Ganzen — ob gut gedacht oder mehr mechanisch geantwortet — noch einige Marken für den „Eindruck" hinzu, oder ziehen sie ab.

Die Examinatoren sind meist treffliche, angesehene und gewissenhafte Männer, die viel Erfahrung in der Beurteilung solcher Arbeiten haben. Sie wechseln häufig, prüfen aber meist durch drei Jahre. Nie sind es die Lehrer der Schule selbst, und nur zum Teil gewesene praktische Schulmänner. Den Prüfungen durch den eigenen Lehrer, sowie überhaupt den an der Schule durch den eigenen Lehrkörper vorgenommenen Prüfungen wird in England kein Wert beigemessen.

Zumeist sind die Prüfer Dozenten oder Collegesfellows an den beiden alten Universitäten, welche zu den höheren Schulen in enger Beziehung stehen, ihre Bedürfnisse aus Erfahrung und durch häufige Inspektionen kennen und durch ihre Fragebogen und späteren eingehenden Berichte über die allgemeinen Wahrnehmungen auf die Lehrmethode und den Lehrplan der höheren Schulen den größten Einfluß ausüben.

Wie bereits bemerkt, werden die meisten Prüfungen nicht am Sitze des prüfenden Organes (der Universität, des Science and Art Departments, der Society of Arts, Handelskammer etc.), sondern an verschiedenen Orten Englands und der Kolonien unter Aufsicht eines dort wohnenden oder dorthin gesendeten Vertreters des Prüfungsorganes abgehalten. In diesem Falle spricht man von Lokalprüfungen (Local Examinations). Die Antworten werden gesammelt, nach Gegenständen in große farbige Kuverts geschlossen und das Ganze in großen Pakets an die Prüfungsbehörde geschickt, welche sie sortiert und jedem Examinator den auf ihn entfallenden Teil zuschickt.

Der Examinator bekommt daher die von ihm geprüften Schüler nie zu Gesichte; häufig erfährt er nur ihre Nummer und nicht ihre Namen. Die äußerst sorgsam aufgestellten und meist nach längerer Beratung mit den Kollegen endgiltig gefaßten Fragebogen prüfen nicht nur das Wissen der Schüler, sondern weisen auch den Lehrer durch die Art der Fragestellung auf wichtige Punkte im Unterrichte hin.

Zweiter Abschnitt.

Der kommerzielle Tagesunterricht im Bereiche des Mittelschulwesens im besonderen.

Nach der gegebenen Charakteristik der englischen Mittelschulen im allgemeinen wird die Art und die Einrichtung des kommerziellen Tagesunterrichtes in England leicht verständlich. Wie schon erwähnt, erfolgt der in den Bereich des Mittelschulwesens fallende kommerzielle Tagesunterricht teils in den Grammar Schools, teils an den höheren Elementarschulen, teils an den Gewerbeschulen (Technical Schools, Polytechnics etc.), teils auch in selbständigen kaufmännischen Tagesschulen. Eine einheitliche Einrichtung besteht auch hier nicht. Jede Schule stellt vielmehr ein eigenes Individuum dar, in welcher der kaufmännische Unterricht in einem weiteren oder engeren Umfange gepflegt wird. Bald erfolgt derselbe nur in einigen Gegenständen wie Sprachen, Stenographie innerhalb der Modern Side, bald ist derselbe zu einem eigenen Commercial Department ausgeweitet.

Was den Stufengrad des Unterrichtes anlangt, so kann man, entsprechend der englischen Einteilung der Mittelschulen überhaupt in solche ersten und zweiten Grades, auch beim kommerziellen Unterricht eine höhere und niedere Stufe, beziehungsweise wenn es sich um selbständige Schulen mit einem abgeschlossenen Lehrprogramm handelt, höhere und niedere kaufmännische Schulen unterscheiden. Als niederer kaufmännischer Unterricht ist derjenige anzusehen, der an Schulen vom Range des zweiten Grades, als höherer derjenige, der an Schulen vom Range des ersten Grades erteilt wird. Materiell besteht der Unterschied darin, daß zur Aufnahme des höheren kaufmännischen Unterrichtes, der in der Regel in selbständigen Schulen oder doch in abgeschlossenen Departments erfolgt, die allgemeine Bildung, wie sie die Sekundarschulen zweiten Grades vermitteln, als Voraussetzung gefordert wird. Freilich sind bei der vollständigen Freiheit in der Organisierung der Schulen zahlreiche Übergänge vorhanden. Allein im allgemeinen kann man an dieser Unterscheidung festhalten.

Im folgenden soll nun nach diesem Gesichtspunkte die Einrichtung des kommerziellen Tagesunterrichtes mittleren Grades an einigen konkreten Schulen besprochen werden.

I. Kaufmännischer Tagesunterricht in Sekundarschulen zweiten Grades.

Auf dieser Stufe erhält der kaufmännische Unterricht in der Regel keine ausschließliche Pflege. Die Schulen zweiten Grades sind auch in ihren Modern Sides fast ausnahmslos allgemein bildende Anstalten, welche den speziellen Bedürfnissen praktischer Berufe unbeschadet der Allgemein-

bildung und nur insoferne Rechnung tragen, als sie den einen oder anderen Fachgegenstand in ihr Lehrprogramm aufnehmen. Es hängt dies nicht nur damit zusammen, daß in England das größte Gewicht auf eine „good general education" gelegt wird,[1]) sondern auch damit, daß nach englischen Grundsätzen mit dem Spezialunterrichte nicht allzufrüh begonnen werden dürfe.

An den Grammar Schools ist die Einrichtung in der Regel die, daß die Schüler nachdem sie in den unteren Klassen der Lower School eine gewisse Allgemeinbildung erlangt haben, in den Modern Sides statt Latein und Griechisch gewisse kaufmännische Fächer wählen können. Hiebei beschränkt sich aber an den Grammar Schools die Vorsorge in der Regel auf moderne Sprachen, Stenographie und eventuell Buchhaltung. Jedenfalls treten die kaufmännischen Fächer an den Grammar Schulen gegenüber den sonstigen technischen Fächern sehr in den Hintergrund, wohl auch deshalb, weil das Science and Art Department den kaufmännischen Unterricht nicht so subventioniert, wie die sonstigen realistischen Gegenstände. Eine eigene Commercial Side kommt an den Grammar School ziemlich selten vor.

Mehr Konzessionen machen dem kaufmännischen Unterrichte schon die höheren Elementarschulen, welche in ihren oberen Abteilungen (den Organised Schools of Science) neben den allgemein bildenden Zwecken den kaufmännischen Unterricht vielfach schon in ziemlichem Umfange berücksichtigen. (Siehe unten S. 74.)

Noch weiter gehen die gewerblichen Schulen (Technical Schools), die den kaufmännischen Unterricht eventuell zu einem besonderen „Commercial Department" ausgestalten.

I.

Im nachstehenden sollen zunächst zur Veranschaulichung der allgemeinen Organisation, sowie insbesonders auch der Einrichtung des kaufmännischen Unterrichtes an den Grammar Schools die Lehrpläne etc. einiger solcher Schulen in Birmingham angeführt werden. Dem Lehrplane sind, wo es nötig erschien, die erforderlichen Erläuterungen beigefügt.

1. King Edward's Grammar School for boys, five Ways, Birmingham.

Übersicht des Lehrplanes S. 69, wozu Nachstehendes bemerkt wird:[2])

Zahl der Schüler 360, deren Eltern zumeist in Geschäftshäusern angestellt sind.

Ungefähr 65 Prozent der Schüler kommen von den public Elementary Schools. Die Schule ist offen für alle Knaben, welche innerhalb 10 englischer

[1]) Siehe diesbezüglich Ausführliches in Kapitel VII.

[2]) Birminghamer Handelskammer, Commercial Education, S. III f.

King Edward's Grammar School for boys, five Ways, Birmingham[1])

Übersicht des Lehrplanes.

	Klassen, Stufen	Lesen	Schreiben	Arithmetik	Englisch und Literatur	Geschichte	Geographie	Französisch	Deutsch	Science	Zeichnen	Vokalmusik	Physical Instruction	Latein	Mathematik	Scripture (heil. Schrift)	Prayers and Recitation
Upper part of School (Obere Teil der Schule)	I .	—	—	1.0	2.10	1.0	1.40	3.0	2.10	Max. 5.15	Max. 2.0	—	0.20	4.40	5.0	1.0	2·30
	II a .	—	—	2.0	1.55	1.30	1.55	2.50	2.0	Min. 2.0	Min. 1.0	—	0.20	4.10	4.0	1.0	2.30
	II b	—	—	2.0	1.55	1.30	2.5	2.50	2·0	Max. 4.10	Max. 2.0	—	0.20	4.25	4.0	1.0	2.30
	III .	—	—	2.0	2.40	1.35	2.5	2.55	1.55			0.30	0.20	3.30	4.0	1.10	2.30
	IV .	—	—	2.0	2.40	1.35	2.5	3.0	2.0	Min. 2.0	Min. 1 45	0.30	0.20	3.15	4.0	1.10	2.30
	V .	—	0.55	2.0	1.50	1.35	3.0	3.10	—	2.0	1.45	0.30	0.20	3.55	4.0	1.20	2.30
	VI .	—	0.55	6.0	1.50	1.35	3.0	3.10	—	2.0	1.45	0.30	0.20	3.55	—	1.20	2.30
	VII .	—	0.10	3.40	3.55	1.30	2.0	3.0	—	1 55	1.45	0.30	0.20	3.35	2.0	1.20	2.30
	VIII .	0.30	1.40	5.40	1.55	1.15	1.55	3.55	—	2.0	1.25	0.30	0.20	4.0	—	0.55	2.30
	IX .	1.5	1.30	5.55	2.35	1.25	2.0	2.55	—	2.5	1.25	0.30	0.20	3.0	—	1.15	2.30
	X .	1.0	2.0	6.0	3.5	1.25	2.5	4.0	—	—	1.25	0.30	0.20	3.5	—	1.5	2.30
	XI .	1.45	1.30	6.0	4.25	2.55	1.50	—	—	—	1.25	0.30	0.20	3.20	—	1.3)	2.30
	XII .	2.35	2.0	6.0	6.40	2.30	2.0	—	—	—	1.25	0·30	0.20	—	—	2.0	2.30

[1]) Birminghamer Handelskammer, Commercial Education, S. 13.

Meilen von der Town Hall wohnen. Sie ist immer voll, viele Bewerber müssen zurückgewiesen werden.

An der Anstalt wird eine Aufnahmsprüfung (Entrance examination) abgehalten, welche entsprechend dem Alter der Knaben verschieden ist. Die jüngeren Knaben (young boys) können nur in die unteren Klassen aufgenommen werden. Die älteren Knaben (older boys) müssen dagegen eine schwerere Prüfung bestehen, welche für den Eintritt in eine höhere Klasse entscheidet.

Gebühren: Aufnahmegebühr 2 s 6 d, jährliches Schulgeld 3 £.

An der Schule bestehen 12 Klassen, welche von der XII. aufwärts bis zur I. aufsteigen.

Das Alter der Knaben variiert zwischen 8 und 16½ Jahren. Die Schule ist also eine Schule zweiten Grades, mit einer Unterabteilung (Klasse XII—VIII) als Vorbereitungsschule. Viele Knaben werden schon vor dem neunten Jahre zugelassen. Im Schuljahre 1897/98 verließen ungefähr 50 Prozent vor ihrem 15. Lebensjahre, ungefähr 25 Prozent im Alter zwischen 15 und 16 Jahren und zirka 25 Prozent nach dem 16. Lebensjahre die Schule. Die Klassen sind also nicht Jahreskurse, sondern nur Unterrichtsstufen, und es hängt von den Fortschritten des Schülers ab, ob er die zwölf Klassen in kürzerer oder längerer Zeit durchmacht. Durchschnittlich werden die zwölf Klassen in 7 bis 8 Jahren durchgemacht.

Im Schuljahre 1898/99 waren 20 Knaben in der ersten und 32 in der zweiten Klasse.

„Ein gut veranlagter Schüler“, heißt es in dem diesbezüglichen Berichte der Birminghamer Handelskammer (S. III), „welcher die ihm gebotene Gelegenheit voll ausnützt, besitzt im Alter von 16 Jahren eine gute Kenntnis des Französischen, er ist im stande, ein gewöhnliches Buch oder eine Zeitung zu übersetzen; auch wird er, wenn er ein oder zwei Wochen in einem Kontor beschäftigt sein wird, in der Lage sein, einen korrekten französischen Brief zu schreiben.

Im Deutschen wird er nicht so fortgeschritten sein als im Französischen, indem er wohl eine verhältnismäßig leichtere Stelle übersetzen, aber nicht einen deutschen Brief schreiben könnte.

In der Handelsgeographie weiß er sehr guten Bescheid.

Für die Absolventen bestehen zwei Stipendien, eines von 30 £ und eines von 20 £ zum Zwecke des Besuches einer höheren kommerziellen Schule.

Absolventen der Schule bestehen die London Matriculation Examination und dürften genügend vorgebildet sein zum Eintritt in die Handelsfakultät der Birminghamer Universität.“

2. King Edward's Grammar School for boys, New Street, Birmingham.[1])

Klasse	Gebete und Religions-unterricht	Englisch	Griechisch	Latein	Französisch	Deutsch	Mathematik	Physical Science	Geschichte	Geographie	Physikalische Übungen	Zeichnen
I. und II.	2	1	5	5	2	2	6	—	2	—	2	—
Modern I. und Modern II.	1	—	—	—	—	—	6	16	—	—	2	—
III. und IV.	2	1	5	5	2	—	6	—	2	—	2	—
Modern III.	2	2	—	3	2	4	6	4	—	—	2	—
Matriculation	1	2	—	4	3	—	6	5	2	—	2	—
Modern IV.	2	2	—	3	2	4	6	3	1	—	2	—
V., VI., VII.	2	2	4	6	2	—	6	—	1	—	2	—
Modern V.	2	2	—	4	2	3	6	3	1	—	2	—
Modern VI.	2	2	—	3	2	4	6	3	1	—	2	—
Obere und untere Modern VII.	2	2	—	3	3	3	6	3	1	—	2	—
VIII. und IX.	2	1	—	5	3	—	6	2	1	1	2	2
X. und XI.	2	1	—	5	3	—	6	2	1	1	2	2
XII. und XIII.	2	2	—	5	2	—	6	2	1	1	2	2
Removes	2	1	—	8	3	—	6	—	1½	1½	2	—

[1]) Handelskammer in Birmingham, l. c., S. 12.

Erläuterungen zu King Edward's Grammar School for boys, New Street, Birmingham.

Zur Erklärung des vorstehenden Planes diene folgendes:

Die Klassen von „Removes" bis einschließlich IX stellen die sogenannte Lower School, d. i. die untere Sektion mit sieben Stufen dar, welche allen Zöglingen gemeinsam ist.

Bei der VII. Klasse beginnt dann die Bifurkation in die Classical und Modern Side. Jede dieser letzteren Sektionen (Sides) hat acht Stufen.

Man sieht, wie bei der Classical Side der Unterricht im Griechischen einsetzt und dann durch alle Stufen dieser Sektion fortgeführt wird, wie der Lateinunterricht auf der Classical Side intensiver und auf der Modern Side schwächer wird, bis er in Modern I und II ganz aufhört, wie der Geschichtsunterricht von Modern III angefangen aufhört, hingegen auf der Classical Side intensiver wird und andererseits, wie der deutsche Unterricht in der Modern Side beginnt und durch die ganze Sektion hindurchgeführt wird, während die Classical Side denselben erst im letzten Jahrgang mit nur zwei Wochenstunden aufnimmt, und wie ferner der physikalische Unterricht auf der Modern Side intensiv, hingegen auf der Classical Side abgesehen von der „Matriculation" gar nicht betrieben wird.

Schülerzahl 1898/1899: 450. Alter der Schüler: zwischen 9 und 19 Jahren, während welcher Zeit die 15 Stufen durchgemacht werden können. Die Schule ist sonach eine Schule ersten Grades.

In den obersten Klassen haben die Schüler das Recht zu spezialisieren, entweder in den mathematischen oder naturwissenschaftlichen Fächern.

Die Absolventen sind in der Lage, die Universitätsaufnahmsprüfung zu bestehen.[1])

3. King Edward's Grammar School for boys, Aston, Birmingham.

Übersicht des Lehrplanes S. 73, wozu Nachstehendes bemerkt wird:

Zahl der Schüler 1898—1899: 300.

Die Schule beruht auf ähnlichen Prinzipien wie die Five Ways Grammar School, nur ist der Eintritt in die Schule mit weniger Schwierigkeiten verbunden.

Ungefähr 40 Prozent der Schüler verlassen die Schule unter dem Alter von 15 Jahren, 28 Prozent im Alter von 15 Jahren, 32 Prozent im Alter von 16 Jahren. Die Schule ist sonach eine Sekundarschule zweiten Grades.

Die Schule hat mit den beiden Removes 14 Klassen, beziehungsweise Stufen. 1898—1899 waren 30 Schüler in der ersten und 30 Schüler in der zweiten Klasse. Einige Schüler spezialisieren sich in den mathematischen Fächern, indem sie in diesen Gegenständen ihre Studien tiefer und eingehender betreiben, als der durchschnittliche Schüler der obersten Klasse.

Auch hier besteht ein Leaving Scholarship.[2])

---

[1]) Birminghamer Handelskammer, l. c., S. III.

[2]) Vgl. zu vorstehendem Birminghamer Handelskammer, l. c., S. IV.

King Edward's Grammar School for boys, Aston, Birmingham.[1])

Klassen, Stufen	Lesen	Schreiben	Arithmetik	English Grammar and Literatur	Englische Geschichte	Geographie	Französisch	Deutsch	Natural Science	Zeichnen	Vokalmusik	Latein	Mathematik und Arithmetik	Heil. Schrift	Physikunterricht	Gesamtzahl der Wochenstunden
1 (oberste)	—	—	—	1½	1¾	1½	3¼	2½	4½	—	—	4¾	6½	¾	—	27
2	—	—	—	1½	1¾	1½	3¼	2½	4½	2	—	4¾	4½	¾	—	27
3	—	—	—	1½	2	1½	3½	1½	2½	4¼	½	4¾	1½	¾	½	27¾
4	—	—	—	2½	2	1½	4½	1½	1½	4¼	½	3¾	4½	¾	½	27¾
5	1	1	—	3¼	1¾	1¾	2¼	—	1½	4¼	½	3¾	4½	1¾	½	27¾
6	1	1	—	3¼	1¾	1¾	2¼	—	1½	4¼	½	3¾	4½	1¾	½	27¾
Senior Remove . . .	1	1	—	3½	2	2¼	2¼	—	1½	4¼	½	3	4½	1½	½	27¾
Junior Remove . .	1	1	—	3½	2	2¼	2¼	—	1½	4¼	½	3	4½	1½	½	27¾
7	1	1	4½	2¾	2	1½	2¼	—	2	4¼	½	4	—	1½	½	27¾
8	1	1	4½	2¾	2	1½	2¼	—	2	4¼	½	4	—	1½	½	27¾
9	1	½	4½	2¼	2¼	1½	3	—	2	4¼	½	4	—	1½	½	27¾
10	1¼	1	4½	3	1½	1½	2¾	—	1½	1½	½	3½	—	1½	2½	26½
11	1	1½	4½	2¾	2¼	1½	3½	—	2	1½	—	3	—	1½	1	26
12 (unterste)	2¼	2½	4½	3	1½	1½	—	—	1½	1½	½	3¾	—	1½	2½	26½

[1]) Conf. Birminghamer Handelskammer, l. c., S. 14.

4. Handsworth Grammar School.

Übersicht des Lehrplanes S. 75, wozu Nachstehendes bemerkt wird:[1])

Einige Knaben treiben an Stelle des Latein Buchhaltung und Stenographie.

Abendunterricht in der Dauer von 2 Stunden in der I. Klasse, bis 1 Stunde in der VI., verteilt auf einzelne Gegenstände.

Schülerzahl 1898/99: 135. Die Mehrzahl der eintretenden Schüler, welche eine Aufnahmsprüfung zu bestehen haben, stehen im Alter von 10 Jahren und verlassen die Anstalt im Alter von 15 Jahren.

Im Französischen vermag der Schüler ein leichtes Stück vom Blatt zu übersetzen und einen leichten Brief zu schreiben. Der kaufmännischen Seite der Geographie wird in allen Klassen besondere Aufmerksamkeit gewidmet. Die Abiturienten werden jedoch noch eine einjährige Ausbildung genießen müssen, um für die Aufnahme in die Handelsfakultät der Birminghamer Universität reif zu sein.

5. King Edward's höhere Schule für Mädchen, New Street, Birmingham.

Übersicht des Lehrplanes S. 76, wozu Nachstehendes bemerkt wird:

Schülerinnenzahl 1898—1899: 300.

Alter 8—19 Jahre. Die Schule ist also eine Sekundarschule ersten Grades.

Die Aufnahmswerberinnen haben eine Aufnahmsprüfung zu bestehen.

Gebühren: Eintrittsgebühr 10 sh, Schulgeld 9 £.

Die Schule hat 14 Klassen, beziehungsweise Stufen. Von Stufe XII angefangen bis I a.

1898—1899 waren 5 Schülerinnen in der ersten und 20 Schülerinnen in der zweiten Klasse.

„Die Absolventinnen dürften die Aufnahmsprüfung für die Handelsfakultät der zu gründenden Birminghamer Universität bestehen.[2])

Die angeführten Grammar-Schulen, welche sämtlich der mehrfach zitierte Birminghamer Handelskammerbericht unter den Anstalten für kommerziellen Unterricht aufzählt, stehen mit dem kaufmännischen Unterrichte nur insoferne im Zusammenhange, als an denselben fremde Sprachen, eventuell Buchhaltung und Stenographie gelehrt wird.

II.

Bestimmter tritt der kaufmännische Unterricht in den höheren Elementarschulen hervor.

Die Higher Grade Elementary Schools[3]) sind höhere Elementar-

---

[1]) Birminghamer Handelskammer, l. c., S IV.

[2]) Cf. Birminghamer Handelskammer, l. c., S. V.

[3]) Siehe zum folgenden Breul, l. c., S. 771 ff. und Becker, Zeitschrift für das ausländische Unterrichtswesen, V, S. 225 f.

Time table of Handsworth Grammar School.[1]

Zahl der Schüler in der Klasse (Form)	Arithmetik und Mathematik	Französisch	Latein	Englische Geschichte	Geographie	Shakespeare od. Literatur	Science oder Deutsch	Heil. Schrift	Schreiben und „Spelling“	Englische Grammatik	Gesang	Turnen	Zeichnen
Form (Klasse) I. (12) . . .	6	4	3	2	2	1	3	2	—	1	—	1/2	2
„ II. (14) . . .	5	4	3	2	2	1	3	2	—	1	—	1	2
„ III. (25) . . .	5	3	3	2	2	1	3	1 1/2	—	1 1/2	1	1	2
„ IV. (30) . . .	5	3	3	1 1/2	2	1	1	2	1 1/2	2	1	1	2
„ V. (30) . . .	5	3	3	2	2	1	1	1 1/2	1 1/2	2	1	2	1
„ VI. (26) . . .	5	4	—	2	2	1	—	1 1/2	4 1/2	2	1	2	1

[1]) Birminghamer Handelskammer, Commercial Education, S. 16.

King Edward's höhere Schule für Mädchen, Birmingham, New Street.[1]

Klasse	Englische Sprache und Literatur	Französisch	Deutsch	Latein	Mathematik und Arithmetik	Geschichte	Geographie	Zeichnen	Musik	Griechisch	Heil. Schrift	Weibliche Handarbeiten	Kochen	Science	Mythologie	Griechische Geschichte
I a	2.15	2.40	—	2.50	6.15	1.50	—	In den oberen Klassen wahlfrei. Einen Nachmittag pro Woche.	Wahlfreier Gegenstand an Nachmittagen. Singen eine Stunde in der Woche, Harmonium eine Stunde pro Woche.	2.50	1.20	—	—	—	—	—
I s	—	1.10	—	—	3.0	—	—			—	—	—	—	1.40	—	—
II a	1.45	1.55	2.15	2.50	3.10	1.15	—			2.45	1.20	—	—	—	—	0.45
III	1.15	1.55	2.15	2.50	3.15	1.5	—			2.15	1.15	—	—	5.15	—	
IV a	1.30	1.55	2.15	2.50	4.10	1.10	—			2.15	1.15	—	—	2.45	—	—
IV b	1.5	1.15	2.30	—	1.30	—	—			—	1.15	—	1.30	1.10	1.15	0.45
V	—	2.30	—	2.0	1.40	1.15	1.15	1.30		—	1.25	1.20	1.30	1.10	—	—
VI	—	2.30	—	2.0	1.45	1.5	1.5	1.30		—	1.25	1.25	1.30	1.15	—	—
VII	1.25	2.30	—	2.0	2.15	1.25	1.10	1.30		—	1.0	1.15	1.30	0.30	—	—
VIII	1.25	2.30	—	2.0	2.5	1.10	1.0	1.30		—	1.0	1.15	1.30	0.45	—	—
IX	1.0	3.15	—	1.40	1.45	1.15	1.10	1.30		—	1.0	1.20	—	1.20	—	—
X	1.40	3.15	—	—	1.45	1.15	1.5	1.30		—	1.0	1.15	—	1.15	—	—
XI	1.50	3.15	—	—	2.15	1.5	0.45	1.30		—	1.15	1.10	—	1.5	—	—
XII	1.40	3.15	—	—	2.15	1.15	—	1.30		—	1.15	1.20	—	1.0	—	—

[1]) Birminghamer Handelskammer, l. c., S. 20.

schulen, welche etwa wie unsere Bürgerschulen einen über die gewöhnliche Elementarschule hinausgehenden Unterricht vermitteln. Sie sind in erster Linie Schulen für begabte Kinder der strebsamen Arbeiterklassen. Sie entstanden seit 1870 aus dem Streben der School Boards, den besten Schülern der ihnen unterstellten Elementarschulen weitere Fortbildung zu ermöglichen und die elementare mit der höheren Schulbildung enger zu verknüpfen. In den höheren Elementarschulen wird in den Sprachen wie Latein, Französisch, dann Mathematik, Naturwissenschaften, in gewerblichen und praktischen Fähigkeiten oder in kaufmännischen Fächern Unterricht erteilt.

Diese Schulen schließen sich an die eigentlichen Volksschulen unmittelbar an und sind in der Regel so eingerichtet, daß sie vom 5. standard, d. h. dem für die V. Stufe der Volksschule vorgeschriebenen Pensum aufwärts unterrichten und die Schüler zwei Jahre bis nach der letzten, der 7. Stufe, also etwa bis zum Alter von 15 Jahren behalten und daher in der Regel aus fünf Jahrgängen bestehen. (Cf. den unten folgenden Lehrplan.)

Die Schule steckt also mit ihren Wurzeln noch in dem Elementarunterricht, reicht aber in den letzten zwei Jahrgängen über denselben hinaus und greift bereits in das Gebiet des Sekundarunterrichtes über. Auf diese Weise stellt sie denn in der Tat eine engere Verbindung zwischen dem elementaren und Sekundarunterrichte dar.

Weil die für den eigentlichen Volksschulunterricht ausgesetzten Staatsgelder des Education Department nicht für die höheren Elementarschulen verwendet werden dürfen, so sind diese Schulen darauf angewiesen, außer den meist nicht hinreichenden Schulgeldern und der Unterstützung durch kommunale Steuern noch Beiträge vom Science and Art Department zu verdienen. Das ist mit ein Grund, warum in diesen Schulen der gewerbliche Unterricht besonders betont erscheint, während der Unterricht in den humanistischen Fächern mehr zurücktritt.

Die höheren Elementarschulen, welche nach dem 6. standard den naturwissenschaftlichen und eventuell auch gewerblichen und kaufmännischen Unterricht vor dem humanistischen besonders betonen, führen in den letzten drei Jahren vielfach die Bezeichnung School of Science oder Organised Science School. Hier wird ein gründlicher, lehrplanmäßig fortschreitender Unterricht in den Naturwissenschaften, eventuell in Verbindung mit gewerblichen oder kaufmännischen Fächern erteilt.

Die höheren Elementarschulen kommen weniger in den Landwirtschaft treibenden Bezirken, dagegen häufig in Gegenden mit Handel, Industrie und Bergbau vor. 1897 bestanden über 70 allgemein bildende höhere Elementarschulen mit zirka 5000 Knaben und 3000 Mädchen.[1]) Schulen mit vorwiegend naturwissenschaftlicher, gewerblicher und kaufmännischer Färbung

[1]) Breul, l. c., S. 772.

(Organised Science Schools) gab es 1892: 80. Die Gesamtfrequenz der höheren Elementarschulen betrug 1897: 36.000.[1])

Als Beispiel einer höheren Elementarschule mit vorwiegend naturwissenschaftlich-kaufmännischer Färbung soll die Waverley Road School, Birmingham, deren Lehrplan zum besseren Verständnis hier angeschlossen wird, angeführt werden. Sie hat fünf Jahrgänge, beginnt mit dem fünften standard und ist für Knaben und Mädchen bestimmt. Der Unterricht in den letzten drei Jahren (School of Science) ist ein ausschließlich fachlicher, naturwissenschaftlich-gewerblich-kaufmännischer.

Die Birminghamer Handelskammer, Commercial Education, S. II, bemerkt mit bezug auf diese Schule, daß ein Schüler, welcher den dreijährigen Kurs der School of Science absolviert,

1. tüchtige Kenntnisse in allgemeiner und kaufmännischer Arithmetik besitzt,

2. in der Lage ist, Französisch zu lesen und einen einfachen Brief zu schreiben,

3. im stande ist, ein gutes Englisch zu schreiben und zu sprechen,

4. die Prinzipien der Buchhaltung beherrscht,

5. in der Handelsgeographie mit Einschluß einiger Kenntnisse der Waren bewandert ist und

6. in der Stenographie 80 Worte in der Minute zu schreiben vermag.

Waverley Road School, Birmingham.

Gegenstand	I. Jahr (Standard V)		II. Jahr (Standard VI)	
	Stunden pro Woche		Stunden pro Woche	
	Knaben	Mädchen	Knaben	Mädchen
Muttersprache[2])	8	8	7.25	7.25
Französisch	2	2	2.30	2.30
Geographie	1	1	1	1
Arithmetik	5	4.15	5	4.15
Naturwissenschaften (Science)	2.10	2.10	2.15	2.15
Zeichnen	2.40	2·25	2 40	2.25
Workshop Instruction . . .	2	—	2	—
Kochen und Nähen . . .	—	3	—	3
„Drill“ und Musik	1.20	1.20	1.20	1.20

[1]) Breul, l. c., S. 773.

[2]) Umfaßt Lesen, Komposition, Grammatik und „Recitation“.

Gegenstand[1]	III. Jahr 1. Jahr der School of Science		IV. Jahr 2. Jahr der School of Science		V. Jahr 3. Jahr der School of Science	
	Stunden pro Woche		Stunden pro Woche		Stunden pro Woche	
	Knaben	Mädchen	Knaben	Mädchen	Knaben	Mädchen
Englisch (Lesen u. Komposition)	2.40	2.20	2.40	2.20	2.10	Wie die Knaben, nur daß die Mädchen Physiographie, Botanik und Hygiene an Stelle von Physik und Chemie, und Nähen und Kochen an Stelle von Workshop Instruction nehmen.
Französisch	3	3	3	3	3	
Arithmetik und Mathematik .	5	5	5	5	6	
Geometrie	2.20	2	2.20	2	—	
Physik	3	3	3	3	4	
Chemie	3	3	3	3	4	
Handelsgeographie	1.20	1 20	1.20	1.20	1.20	
Buchhaltung . . . . Kaufm. Korrespondenz . . .	1.20	1.20	1.20	1.20	1.20	
Stenographie	1.20	1.20	1.20	1.20	1.20	
Art Drawing	2.20	2.20	2.20	2.20	3	
Workshop	2	—	2	—	2	
Nähen und Kochen	—	2	—	2	—	

III.

Birmingham Municipal Technical School.

Die Technical School ist eine gewerbliche Schule, an welcher jedoch auch kaufmännischer Unterricht erteilt wird.

Das Aufnahmsalter beträgt 12, das Austrittsalter 16 Jahre.

Bei der Aufnahmsprüfung wird gefordert: Arithmetik bis zu den Dezimalien, Englisch (Schreiben und Komposition), Geographie von England und Wales, Geschichte.

An der Schule bestehen eine Reihe von Stipendien.

Ein Knabe, welcher die Anstalt nach zweijährigem Besuche verläßt, hat nach „Birminghamer Handelskammer“ l. c., S. II, folgenden kaufmännischen Unterricht genossen:

1. Handelsgeographie, 2 Wochenstunden durch 2 Jahre.
2. Verfassungs- und Industriegeschichte, 2 Stunden pro Woche durch 2 Jahre.

[1]) Mädchen haben auch eine Stunde Hygiene in jeder Woche. Alle Schüler pflegen Leibesübungen („Drill“.)

3. Komposition und Klassiker, 2 Stunden pro Woche durch 2 Jahre.

4. Französische Übersetzung und einfache Konversation durch 3 bis 4 Stunden pro Woche durch 2 Jahre.

5. Mathematik und Algebra.

Das Verhältnis der dem gewerblichen und kaufmännischen Unterricht gewidmeten Zeit in den vier Jahreskursen ist aus folgender Analyse zu entnehmen, wobei jedoch Mathematik und Freihandzeichnen als beide Teile betreffend außer Betracht gelassen wird.

	Gewerblicher Unterricht	Kaufmännischer Unterricht (Französisch, Geographie, Geschichte, Literatur)
I. Jahr	12·30 Wochenstunden	8·30 Wochenstunden
II. "	12·5 "	7·5 " (an Stelle Geographie und Geschichte: Deutsch)
III. " (Physical)	15·85 "	7 Wochenstunden
IV. " "	15·95 "	7 "

Am Ende des vierten Jahres vermag der Knabe z. B. im Französischen mit Leichtigkeit eine französische Zeitung lesen, einen Brief schreiben und eine einfache Konversation führen.[1])

Die Übersicht des Lehrplanes ist folgende:[2])

Birmingham Municipal Technical School (Birminghamer Kommunal-Gewerbeschule).

(Tagesschule für Knaben.)

Elementare Stufe: I. Jahr	Mathematik	5.75 Stunden pro Woche
	Physik	4.5 "
	Chemie	4.0 "
	Geometrie	2.0 "
	Werkstatt (Workshop) .	2.25 "
	Französisch	3.5 "
	Geschichte	1.0 "
	Geographie	2.25 "
	Freihandzeichnen ...	1.5 "
	Literatur	2.0 "

[1]) Birminghamer Handelskammer. l. c., S. II.

[2]) Birminghamer Handelskammer, l. c., S. 11.

Elementare Stufe: II. Jahr	Mathematik	7.0 Stunden pro Woche
	Physik	4.5 "
	Chemie	4.0 "
	Geometrie	2.0 "
	Französisch	3.5 "
	Literatur	2.0 "
	Geographie	1.0 "
	Geschichte	1.0 "
	Werkstatt	2.0 "
	Freihandzeichnen . . .	1.5 "
Advanced (Physical): I. Jahr	Mathematik	5.0 Stunden pro Woche
	Mechanik	2.25 "
	Physik	4.5 "
	Chemie und Metallurgie	5.25 "
	Werkstatt	2.25 "
	Geometrie	2.5 "
	Französisch	2.0 "
	Deutsch	2.0 "
	Literatur	2.0 "
	Grammatik	1.0 "
Advanced (Mechanical): I. Jahr	Mathematik	5.0 Stunden pro Woche
	Mechanik	4.75 "
	Physik	4.5 "
	Mechanische Apparate .	2.0 "
	Machine Drawing . . .	2.0 "
	Geometrie	2.5 "
	Französisch	2.0 "
	Deutsch	2.0 "
	Literatur	2.0 "
	Werkstatt	2.25 "

Advanced (Physical): II. Jahr	Mathematik	5.0 Stunden pro Woche
	Mechanik	2.25 "
	Chemie . . . . } Metallurgie . . . . . }	5.25 "
	Physik	4.5 "
	Werkstatt	2.25 "
	Deutsch	2.0 "
	Französisch	2.0 "
	Literatur	3.0 "
	Geometrie	2.5 "
Advanced (Mechanical): II. Jahr	Mathematik	5.0 "
	Mechanik, theoretisch .	3.5 "
	" Anwendung	2.0
	Physik	4 5 "
	Werkstatt	2 25 "
	Deutsch	2.0 "
	Französisch	2.0 "
	Literatur	3.0 "
	Geometrie	2.5 "
	Machine Drawing . . .	2 0 "

IV.

City of Bristol School of Commerce.

Eine zu einer selbständigen Abteilung ausgestaltete kaufmännische Tagesschule niederer Kategorie ist die City of Bristol School of Commerce[1]). Sie ist eingerichtet als das „Commercial Department of the Merchant Venturer's Technical College" und besteht aus einer Tagesschule und Abendkursen.

[1]) Vgl. zu folgendem Wertheimer (Direktor des Technical College), The City of Bristol School of Commerce, Separatabdruck aus „The Record of Technical and Secondary Education", Jänner 1901, London, und Whitfield, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, II, S. 209 und in Commercial Education, S. 34 ff.

Der Lehrplan der Tagesschule umfaßt:

Englisch, inklusive kaufmännischer Korrespondenz,
Französisch und Deutsch, inklusive Korrespondenz und Konversation,
Mathematik, Geometrie und Zeichnen,
Naturgeschichte,
Buchführung,
Kaufmännische Geographie,
Stenographie,
Maschinschreiben,
Use of tools.

Der Zweck der Schule ist, den Knaben mit den für die kaufmännische Praxis nützlichen Kenntnissen auszurüsten und ihn zugleich, namentlich durch einen entsprechenden mathematischen und naturgeschichtlichen Unterricht geistig so weit zu entwickeln, daß er nicht zur „bloßen Geschäftsmaschine" wird.[1])

Das Eintrittsalter beträgt 13 Jahre.

Der Lehrplan ist so eingerichtet, daß das Pensum desselben von einem Knaben mit durchschnittlicher Intelligenz in einem Alter von 16 bis 17 Jahren persolviert werden kann.[2]) Knaben, welche mit Erfolg wenigstens drei Jahre an der Schule zugebracht haben, erhalten ein „Junior Commercial Certificate".[3])

Der Direktor Wertheimer, a. a. O., S. 5, begründet diese Einrichtung der Tagesschule mit dem Hinweise darauf, daß die lokalen Verhältnisse eine höhere Tagesschule nicht vertragen. „Es mag zwar für die höheren kaufmännischen Posten eine länger dauernde Schulausbildung wünschenswert sein, allein gewiß ist, daß die Nachfrage nach solcher höherer Ausbildung eine sehr beschränkte, und daß es selbst in größten Provinzstädten unwahrscheinlich ist, daß sich eine für die Erhaltung solcher höherer Tagesschulen notwendige Anzahl von Schülern melden würde. Daher wurde der höhere kaufmännische Unterricht an der Bristol School of Commerce in die Abendkurse verlegt."

Zu den Abendkursen haben nur Jünglinge und Mädchen in einem Alter von über 16 Jahren[4]) Zutritt. „Jüngere Leute finden ohnehin an den in Bristol bestehenden allgemeinen Abendfortbildungsschulen Gelegenheit zum Besuche von kaufmännischen Kursen mit mehr elementarem Unterricht."[5])

---

[1]) Wertheimer, l. c., S. 4.
[2]) Wertheimer, l. c., S. 4f. und Whitfield, Commercial Education, S. 35.
[3]) Whitfield, Zeitschrift, S. 209.
[4]) Die also eine gewisse Allgemeinbildung besitzen.
[5]) Wertheimer, l. c., S. 5.

Die Abendkurse vermitteln die Vorbereitung zur Erlangung des mittleren und höheren Zeugnisses, die von der Schule im Vereine mit der Handelskammer verabfolgt werden.

Zur Erlangung des „Intermediate Commercial Certificate“ sind erforderlich genügende Kenntnisse aus:

1. Kaufmännischer Arithmetik,
2. Kaufmännischer Geographie,
3. Englisch,
4. Buchführung oder Stenographie,
5. Französisch oder Deutsch oder Spanisch oder Italienisch,
6. Physiographie oder anorganischer Chemie oder Magnetismus und Elektrizität, ferner
7. Allgemeine Kenntnisse vom Handel, der Industrie und „Commercial methods“.

Für die Erlangung des „Senior Commercial Certificate“ sind außerdem noch erforderlich Kenntnisse aus:

8. Volkswirtschaftslehre oder einer zweiten der oben unter 5 angeführten modernen Sprachen.[1])

Um jedoch zu den Prüfungen zugelassen zu werden, müssen die Kandidaten schon im Besitze gewisser Prüfungszeugnisse (Society of Arts etc.) sein.[2])

Für die Erlangung des Intermediate Certificate wird für einen intelligenten Knaben oder ein solches Mädchen ein zwei- bis dreijähriger Besuch der Abendkurse als notwendig erachtet, so daß die Ablegung der bezüglichen Prüfung in einem Alter von zirka 19 Jahren erfolgen kann. Für das Senior Certificat mag dann noch ein weiteres, zwei- bis dreijähriges Studium erforderlich sein.[3])

Um die Bewerbung um diese Zertifikate zu fördern, haben über Betreiben der Handelskammer die Bristoler Firmen erklärt, daß sie unter sonst gleichen Verhältnissen bei Verleihung von Dienstposten den Inhabern von Zertifikaten den Vorzug gewähren.[4])

Detaillehrplan der Abendkurse vide Anlage VII.

V.

Zur Illustrierung des inneren Betriebes des kaufmännischen Unterrichtes an den in Rede stehenden Schulen mögen hier einige Antworten von Direktoren solcher Schulen in der von dem Londoner Technical Education Board veranstalteten Enquête angeführt werden.

---

[1]) Wertheimer, l. c., S. 5 und Whitfield, Zeitschrift, S. 209.
[2]) Siehe das nähere Wertheimer, l. c., S. 6.
[3]) Wertheimer, l. c., S. 7.
[4]) Wertheimer, l. c., S. 1.

Der Direktor der Sir Walter St. John's School, Battersea schreibt:[1])

In den letzten Jahren haben wir besondere Vorsorge für den kaufmännischen Unterricht getroffen. Folgendes sind in kurzem die Grundsätze, nach welchen wir diesen Unterricht eingerichtet haben:

1. Alle Knaben der Schule lernen Französisch, diejenigen, welche in die kaufmännische Praxis eintreten wollen, erhalten auch Unterricht in Deutsch.

2. Sobald der Knabe die obere, fünfte Form erreicht hat,[2]) geben wir ihm die Wahl, ob er etwa die Hälfte seiner Zeit verwenden will: entweder

a) auf eine ausschließlich kommerzielle Ausbildung, welche Stenographie, Buchführung, Maschinschreiben und Kontorkunde umfaßt, oder

b) auf die Gegenstände zum Behufe der Ablegung der Civil Service Examination, zu welcher Knaben mit 16 Jahren zugelassen werden, oder

c) auf die Gegenstände, die den Inhalt der Cambrigde Local und ähnlicher Prüfungen bilden.

Um einen tüchtigen Unterricht in den kaufmännischen Fächern sicherzustellen, haben wir einen eigens geprüften Lehrer für Stenographie, Buchführung, Maschinschreiben und Kontorroutine aufgenommen.

Allein während die Civil Service-Abteilung gut besucht war, war die Frequenz der Handelsabteilung zu gering, um die Bezahlung eigens befähigter Lehrer zu rechtfertigen, und gegenwärtig wird der Unterricht in Stenographie, Buchführung und Maschinschreiben durch Mitglieder des sonstigen Lehrkörpers, die hiezu die Befähigung erlangt haben, erteilt.

Vom Direktor des Regent-street Polytechnic, an welchem eine kommerzielle Tagesschule besteht, langte folgende Mitteilung ein:[3])

Die Zöglinge der Anstalt werden mit besonderer Rücksicht auf ihren künftigen merkantilen oder liberalen Beruf ausgebildet. Sie erscheinen sorgfältig vorbereitet für die verschiedenen öffentlichen Prüfungen, wie die Matriculation an der Londoner Universität, die Cambrigde and Oxford Locals, College of Preceptors, Society of Arts, Science and Art und die Prüfung der Handelskammer.

In den unteren Klassen (Forms) erhalten die Schüler Unterricht in den üblichen „English Subjects" zugleich mit Latein, Französisch und Zeichnen.

In der Form upper III beginnt das Studium der deutschen Sprache, zu welcher in Form IV[4]) Buchführung, Chemie und Stenographie hinzukommt. Diese Gegenstände werden durch alle weiteren Klassen fortgeführt.

---

1) Report of the Special Sub-Committee on Commercial Education, S. 70.

2) Also die Lower School absolviert hat.

3) Report, S. 71.

4) Bisher war also der Unterricht ein allgemein bildender.

Die Klasse V ist in zwei Sektionen geteilt. Die Studien jener Schüler, welche sich einem liberalen Beruf (Jurisprudenz, Medizin) zuwenden wollen, umfassen insbesonders Latein, Griechisch, Französisch oder Deutsch, Mechanik und Chemie (theoretisch und praktisch) und Englisch. Diese Schüler sind auch für die verschiedenen „professional examinations", insbesonders die „Matriculation" in der Londoner Universität vorbereitet.

Die Schüler hingegen, welche die kaufmännische Karriere ergreifen wollen, widmen ihre Zeit dem Studium der deutschen und französischen Sprache, der Stenographie, Buchführung, Mathematik, dem Zeichnen, dem Englischen etc.

In der Klasse upper VI haben die Zöglinge das Recht, in verschiedenen Gegenständen zu spezialisieren, indem besondere Aufmerksamkeit jenen Gegenständen gewidmet wird, in welchen die Schüler eine besondere Ausbildung wünschen. Besondere Pflege wird in dieser Klasse der Stenographie und der kaufmännischen Korrespondenz zugewendet. In Französisch und Deutsch wird das Gewicht auf die praktische Beherrschung dieser Sprachen in Wort und Schrift gelegt.

Aus Buchführung, englischer Grammatik, Französisch, Deutsch und Stenographie erhält ein großer Teil der Schüler der VI. Klasse bei den Prüfungen der Society of Arts Zertifikate.[1])

II. Kaufmännischer Tagesunterricht in Sekundarschulen I. Grades.

Die höheren kaufmännischen Tagesschulen sind durchwegs Spezialschulen, die eine bestimmte Allgemeinbildung voraussetzen. Das bringt es mit sich, daß sie stets als selbständige Schulen mit einem ganz abgeschlossenen spezifisch kaufmännischen Lehrprogramm erscheinen. Als Beispiele werden angeführt:

1. Die University College School, London, Commercial Department.

Die Schule wurde 1900 im Sinne der Anträge und mit Unterstützung des Technical Education Board London (vide Kapitel VII) als eine Schule des ersten Grades eingerichtet. Soll sich die Einrichtung bewähren, so wird der Technical Education Board dahin wirken, daß auch an anderen Mittelschulen ähnliche Abteilungen aktiviert werden.[2])

Eintrittsbedingungen.[3]) Für den Eintritt ist erforderlich der Nachweis einer solchen Reife, wie sie zum Bestehen einer der folgenden

[1]) Die Beschreibung des Unterrichtsganges in einer ähnlichen Schule gibt Bernard de Bear in Report of Proceedings, S. 191 ff.

[2]) Vgl. Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, III, S. 261, und II, S. 243.

[3]) Siehe zum folgenden: University College School, London, Commercial Department, Prospectus; ferner Whitfield, Commercial Education, S. 29 f.

Prüfungen, worunter aber wenigstens eine moderne Sprache mitinbegriffen sein muß, notwendig ist:

Cambridge oder Oxford Local Senior,
Cambridge oder Oxford Local Junior, Honours,
London University Matriculation,
College of Preceptors, First Class.

Die hier geforderte Reife setzt bereits eine tüchtige, auf den allgemeinen Sekundarschulen erworbene Allgemeinbildung voraus, die frühestens ein Jüngling im 16. Lebensjahre haben kann. In den fremden Sprachen muß er schon eine ziemliche Geläufigkeit in der Konversation besitzen.[1])

Zweck der Schule ist vorzubereiten:

1. für die höheren Stufen in dem kaufmännischen Leben,
2. für einen kaufmännischen und gewerblichen Universitätskurs.

Organisation. Der ordentliche Kurs umfaßt zwei Jahre. Doch wird für speziell fortgeschrittenere Studien noch ein dritter Jahreskursus abgehalten.

Prüfungen. Am Ende des ersten Jahres findet eine Übertrittsprüfung in den zweiten Jahrgang statt.

Am Ende des zweiten Jahres können sich die Absolventen der Abgangsprüfung unterziehen, welche vom Technical Education Board of the London County Council abgehalten wird, worüber dann Zertifikate ausgefertigt werden.

Die Prüfung wird zum Teile mündlich abgehalten.

Unterrichtsgegenstände.

I. Obligate Gegenstände:

1. Jahr.

Englische Literatur und Komposition,
Geschichte,
Geographie,
Mathematik,
Kaufmännische Arithmetik,
Buchhaltung.

2. Jahr.

Englische Literatur und Komposition,
Wirtschaftsgeschichte,
Geographie,
Politische Ökonomie,
Handelskunde (Commercial Science oder Knowledge),

---

[1]) Whitfield, l. c., S. 30.

Kaufmännische Arithmetik,
Buchhaltung,
ferner in beiden Jahren zwei von den folgenden Sprachen: Französisch, Deutsch, Spanisch, Latein.

II. Wahlgegenstände.

Höhere Mathematik,
Physik,
Chemie,
Zeichnen,
Stenographie,
Maschinschreiben.

Aus dem Detaillehrplane:

Geschichte.

I. Jahr: Moderne Geschichte Europas von der französischen Revolution angefangen.

II. Jahr: Wirtschaftsgeschichte.

1. Kurze Übersicht der Handels- und Gewerbegeschichte des Altertums.
2. Handels- und Gewerbegeschichte des Mittelalters mit besonderer Berücksichtigung Englands.
3. Von der Entdeckung Amerikas bis zur Erfindung der Dampfmaschine. Spezielles Studium der Entwicklung des englischen Außenhandels.
4. Die industrielle Umwälzung, die Epoche des Freihandels, die gegenwärtige Organisation des Handels und der Industrie.

Geographie.

1. Mathematische Geographie.
2. Physikalische Geographie.
3. Ökonomische Geographie (Economic geography), und zwar:

Allgemeines: Natürliche Bedingungen, Freihandel, Protektionszölle, Produktion, Verteilung und Konsum der Güter der drei Reiche, Verkehrsmittel zu Wasser und zu Lande, Bevölkerungsdichte, Regierungsformen, Konsulate, Maße und Gewichte, Post, Telegraphen, Telephon.

Spezielles: Britisches Reich, Staaten Europas, Asien, Afrika, Amerika, mit ihren Import- und Exportverhältnissen, Schiffahrt-, Eisenbahn-, Zollsystem.

Der Unterricht soll an der Hand von Karten, Diagrammen, Ansichten und Warenmustern erfolgen.

In der politischen Ökonomie wird behandelt:

Natur, Zweck und Methode der politischen Ökonomie, Produktion und Konsumption, Arbeit, Kapital, Arbeitsteilung, Wert, Freihandel und Zollsysteme, Angebot und Nachfrage, Mißernten, Hungersnot etc., Geld-, Kredit-, Lohnverhältnisse, Verhältnis des Staates zur Arbeit und zum Handel.

Die Frequenz der Schule betrug 1901: 40.[1])

---

[1]) Whitfield, l. c., S. 30.

2. Bradford Grammar School, Modern Side, School of Commerce.[1])

Die zu gleicher Zeit mit der vorbesprochenen eröffnete und nach den gleichen Prinzipien eingerichtete School of Commerce, welche eine Sektion der modernen Abteilung der Grammar School bildet, ist gleichfalls eine Schule ersten Grades.[2]) Sie ist bestimmt für Knaben mit einem Aufnahmsalter von 14 Jahren, welche vorher einen höheren Unterricht durch zwei Jahre an einer School of Science genossen haben oder welche eine entsprechende Aufnahmsprüfung aus Englisch, Französisch, Mathematik und Naturwissenschaften ablegen können. Die Handelssektion schließt sich ihrem Unterrichtsstoffe nach an die vierte Klasse der modernen Abteilung an. Im Gegensatze zu der London University College School verteilt sie aber den Stoff auf drei Jahre. Der Lehrplan der Schule wurde in Beratungen der Vertreter der Bradford Handelskammer, der Bradforder Grammar School und des Inspektors der West Ridinger Grafschaft 1899 vereinbart.[3])

Lehrplan der School.[4])

Gruppe der Gegenstände	Gegenstand	Zahl der Lektionen pro Woche			Wöchentliche Lektionenzahl für jede Gruppe		
		I. Jahr	II. Jahr	III. Jahr	I. Jahr	II. Jahr	III. Jahr
Sprachen	Englisch	4	4	4	16	16	16
	Französisch	6	6	6			
	Deutsch	6	6	6			
Science and Art	Mathematik	5	4	4	11	9	8
	Science	4[5])	4[6])	4[7])			
	Zeichnen	2	1	—			
Kommerzielle	Geographie und Geschichte	4	4	4	6	8	9
	Business Methods[8])	2	2	2			
	Buchhaltung	—	2	2			
	Volkswirtschaft	—	—	1			
	Zusammen	33	33	33	33	33	33

[1]) Siehe zum folgenden: Scheme for a Day School of Commerce at the Bradford Grammar School; ferner Whitfield, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, II, S. 243; derselbe, Commercial Education, S. 32.

[2]) Whitfield, Commercial Education, S. 32.

[3]) Hooper-Graham, l. c., S. 220 und Whitfield, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, II, S. 243.

[4]) Lehrplan enthalten auch in Hooper and Graham, l. c., S. 220. Detaillehrplan vide Anlage VIII.

[5]) Zwei Stunden für elementare Geologie und Mineralogie und zwei Stunden für elementare Biologie (Botanik und Zoologie).

[6]) Je eine Stunde für Geologie und Mineralogie, für Botanik, für Zoologie, für angewandte Chemie.

[7]) Je eine Stunde durchschnittlich für Geologie und Mineralogie, für Botanik und Zoologie, für angewandte Physik, für allgemeine Prinzipien der Science.

[8]) Umfaßt Kontorkunde, kaufmännische Korrespondenz und Stenographie. Jede Lektion hat die durchschnittliche Dauer von 50 Minuten. Schulgeld 16 £ pro Jahr.

3. The City of Liverpool School of Commerce.[1])

The City of Liverpool School of Commerce wurde im Herbst 1899 gegründet zum Zwecke der Vermittlung fortgeschritteneren Unterrichtes in Gegenständen von besonderer kaufmännischer Bedeutung. Hiebei ist vorausgesetzt, daß die Hörer nicht nur eine tüchtige allgemeine Bildung (good general education), sondern auch einen gewissen Elementarunterricht in Buchhaltung, Stenographie und kaufmännischer Arithmetik bereits erhalten haben.[2])

Das Alter der Eintretenden beträgt 16—17 Jahre.[3])

Die Verwaltung und Kontrolle der Schule, welche mit dem Liverpool University College verbunden ist, liegt in den Händen eines Joint Committee von Repräsentanten der Liverpooler Handelskammer, des Rates und Senates (Council and Senate) des University College und des Technical Instruction Comittee des Liverpooles Stadtrates.[2])

Die Schule wird zum großen Teile durch Subventionen des Liverpooler Stadtrates und des Lancashire Grafschaftsrates[4]) sowie durch Beiträge einer Anzahl hervorragender kaufmännischer Firmen erhalten.[2])

Der allgemeine Lehrplan der Schule und die verschiedenen Separatkurse bezwecken die Vermittlung eines möglichst praktischen Unterrichtes, der sich zur unmittelbaren Anwendung in dem Geschäfte eignen soll. Die speziell kaufmännischen Fächer werden von Lehrern vertreten, welche selbst praktische Erfahrung im kaufmännischen Leben haben. Diese Fächer werden in den Commercial Bureau vorgetragen, das einem wirklichen Kontor möglichst getreu nachgebildet ist.[2])

Während der Hauptzweck der Schule in der Ausbildung von Jünglingen besteht, welche in Geschäftshäuser eintreten wollen, und von solchen Handelsangestellten, Lehrlingen etc., die schon in Geschäftspraxis stehen, sind einzelne Vorträge auch für die Vorbereitung zu anderen Berufen, wie z. B. zu dem Consulardienste, berechnet.[5])

Die Vorträge werden an dem University College abgehalten und viele Studenten besuchen auch die sonstigen Vorlesungen des College, dessen

---

[1]) Cf. zum folgenden: Prospectus of Classes, Session 1900/1901, Liverpool 1900; ferner v. Armin, Lehrer der Kontorarbeiten an der Handelsschule in Liverpool, die Handelsschule in Liverpool, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, III, S. 141 und Whitfield in der gleichen Zeitschrift, II, S. 207; ferner derselbe, Commercial Education, S. 33.

[2]) Prospectus, S. 4.

[3]) v. Armin, l. c., S. 141.

[4]) Im Jahre 1899 steuerten die beiden Grafschaften je 250 £ bei. (Whitfield, Zeitschrift, II, S. 208.)

[5]) Prospectus, S. 5.

integrierenden Bestandteil die Handelsschule bildet. Auf diese Weise haben die Studenten der Handelsschule nicht nur die Begünstigungen und Privilegien der Hörer des College, sondern es kommen ihnen auch die Vorteile der Angehörigkeit zu einem großen Korps von jungen Leuten, die sich für die verschiedensten Berufe ausbilden, zu statten.[1])

Die Schule zerfällt in eine Tagesschule (Day classes) und eine Abendschule (Evening classes).

a) Tagesschule.

Die Tagesschule ist in erster Linie bestimmt für den Eintritt von Schülern im Alter von 16 und 17 Jahren, welche die oben bezeichnete Vorbildung besitzen. Die Schule erscheint demnach eigentlich als eine Mittelschule ersten Grades. Sie wird jedoch wohl wegen der Verbindung mit dem College und des zum Teil akademischen Unterrichtsbetriebes in der vom Board of Education für das österreichische Ministerium für Kultus und Unterricht verfaßten Übersicht über das kommerzielle Bildungswesen in England vom 18. Februar 1901 zu den Schulen „in the University grade" gezählt.

Sie besteht aus zwei Jahrgängen. „Die Erwartung ist begründet" heißt es in dem Programm pro 1900/1901, „daß der Student, welcher mit Erfolg den zweijährigen Kurs absolviert, die allgemeinen Prinzipien und den kaufmännischen Betrieb so weit beherrscht, daß er im stande ist, rasch und gewandt sich in das Detail eines jeden Zweiges der kaufmännischen Arbeit hineinzufinden. Der erweiterte Gesichtskreis, welcher aus dem weiten Rahmen der Studien resultiert, gibt demselben einen bedeutenden Vorsprung vor denjenigen, deren Studium sich bloß auf einige wenige Spezialgegenstände beschränkt hat."

Von den Tagesschülern wird erwartet, daß sie dem Unterrichte aus allen Gegenständen des Tageskurses folgen und dem Studium mindestens zwei Jahre widmen. Bloß einzelne Vorträge können nur über besondere Erlaubnis belegt werden.

Das Schuljahr (Session) besteht aus drei terms von beiläufig je elfwöchentlicher Dauer: der Herbstterm vom Oktober bis Dezember, der Frühjahrsterm vom Jänner bis März und der Sommerterm vom April bis Juni.

Pro Woche finden zirka 23 Unterrichts-, beziehungsweise Vortragsstunden statt.

Das Kollegiengeld beträgt für den Tageskurs 25 £ pro Session.[2])

---

[1]) Prospectus, S. 5.

[2]) Prospestus, S. 9f.

Lehrplan.[1]

	I. Jahrgang	II. Jahrgang
Moderne Sprachen (Französisch, Deutsch, Spanisch):		
1. Moderne Sprache	4	4
2. Moderne Sprache	4	4
Zeitgenössische Geschichte	2	—
Handelsgeographie	2	1
Mathematics or Science	3	3
Politische Ökonomie	—	2
Handelsrecht	—	2
Commercial Bureau:		
Commercial Practice, Kaufmännische Arithmetik, Buchhaltung, Korrespondenz	8	8

Der Sprachunterricht[2]) wird in zwei Abteilungen, in einer allgemeinen Abteilung (general language class) und einer kaufmännischen Fachabteilung (special commercial class) erteilt. In der allgemeinen Abteilung wird die Sprache im allgemeinen (Formenlehre, Syntax), in der Fachabteilung aber mit besonderer Rücksicht auf die kaufmännischen Bedürfnisse (als Anwendung der Sprache auf das kaufmännische Leben) gelehrt, daher werden hier vor allem die kaufmännischen Schriftstücke erklärt, kaufmännische Korrespondenz geübt etc.

Außerdem ist noch zu bemerken, daß in der allgemeinen Abteilung in jedem Jahrgang die Schüler je nach ihrer Vorbildung in drei Gruppen, nämlich die Junior (niedere), die Intermediate (mittlere) und die Senior (fortgeschrittenere) Gruppe zusammengefaßt werden, so daß in einer Gruppe annähernd gleichmäßig vorgebildete Schüler vereinigt sind.

Der Sprachunterricht erfolgt also in folgenden Gruppen:

		I. Jahrgang	II. Jahrgang
Allgemeine Abteilung	Junior	2	2
	Intermediate	2	2
	Senior	—	2
Kaufmännische Abteilung		2	2

Der Schwerpunkt des kaufmännischen Unterrichtes liegt in dem „Commercial Bureau". „Zu diesem Behufe besteht ein Kontor, wie das eines Kaufmannes en gros, d. h. eines solchen, dessen Geschäft im

[1]) Prospectus, S. 10

[2]) Vgl. dazu Prospectus, S. 11 ff.

Import und Export von allerlei überseeischen Waren etc. besteht, dem also die Hauptmärkte der Welt, die Münz-, Bank- und Wechselverhältnisse, die Frachtsätze und Assekuranzen genau bekannt sind."

„Die gewöhnliche Kontorroutine eines Lehrlings, wie Kopieren von Briefen, Fakturen und aller Art Rechnungen, Marktberichten wird gelehrt und erklärt. Den Anfang macht kommerzielle Arithmetik, namentlich das Rechnen von Prozenten und Interessen."

„Zu diesem Zwecke wird ein spezieller Unterricht in kaufmännischer Arithmetik, in Dezimal- und Metrikrechnung gegeben und werden ferner die Grundzüge der doppelten Buchführung gelehrt. Die Kenntnis der zahlreichen kaufmännischen Ausdrücke und Abkürzungen aller Art wird allmählich gelehrt, nicht theoretisch allein, sondern bei der praktischen Darstellung eines Geschäftes vom ersten Ankauf in fremden Ländern bis zum Lokoverkauf und Ablieferung."

„Es dauert gewöhnlich sechs Monate, um die ersten notwendigen Kenntnisse den jungen Leuten beizubringen, woran hauptsächlich die so fremdartig klingenden Ausdrücke schuld sind."

„Es wird dann mit einem einfachen Geschäfte der Anfang gemacht. Kauf und Verkauf einer Quantität Waren, Bezahlung durch Schecks a conto und mit Interessenberechnung am Ende und die nötigste einfachste Korrespondenz. Danach erfolgt eine Ausdehnung der Geschäfte auf den Verkehr mit einem fremden Hafen."

„Das erste Jahr wird hiedurch völlig absorbiert und im zweiten Jahr wird das Kontor ein wirkliches aktives Geschäftshaus, d. h. eine Darstellung und Durchführung der Geschäfte eines neu etablierten Hauses von drei Associés mit fixiertem Kapital, um bedeutende Platz- und Exportgeschäfte und Aufträge vom Kontinent auszuführen."

„Jeder Schüler führt seine sechs Bücher — Kassabuch, Journal, Hauptbuch, Wechselbücher, Bank- und Geheimbuch, — in welche jedes Geschäft vom Anfang bis zu Ende eingetragen wird. Nach drei Monaten wird Bilanz gemacht mit Verteilung des gemachten Gewinnes. Selbstredend hat der Lehrer diese Bücher vom Anfang bis zum Ende selbst redigiert und lehrt die Schüler allmählich von Tag zu Tag — z. B. $^3/_4$ Stunden Geschäft und $^1/_4$ Stunde Eintrag in die Bücher."[1])

b) Abendkurse.

Die Abendkurse können einzeln besucht werden. Die Frequentanten der Tagesschule haben jedoch alle Kurse zu besuchen.[2])

---

[1]) So schildert der Lehrer für Kontorarbeiten an der Liverpooler Handelsschule v. Armin selbst in der Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, III, S. 141 f. den Unterrichtsbetrieb in dem Commercial Bureau.

[2]) Whitfield, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, II, S. 207.

Vortragszeit: 7—9½ Uhr abends. Auch hier ist der Unterricht für Fortgeschrittenere berechnet, zugänglich beiden Geschlechtern. Schulgeld für jeden Sprachkurs 10 s pro Session; für jeden anderen Kurs 5 s pro Session.

1900/1901 wurden nachstehende Abendkurse abgehalten:

Französisch (Junior, Senior und Special commercial)
Deutsch " " " " "
Spanisch " " " " "

Höhere kommerzielle Arithmetik:

a) kaufmännische Arithmetik,
b) politische Arithmetik,

Commercial Practice (elementary und advanced).
Handelsrecht (elementary),
Handelsgeographie,
Volkswirtschaft des Handels,
Kontorkunde,
Frachtwesen zu Wasser und zu Lande.

Der Detaillehrplan für die Tagesschule sowie für die Abendkurse ist in dem obbenannten Prospectus angegeben; desgleichen sind auf Seite 38—48 die im Junitermine gegebenen Prüfungsfragen (Examination papers) abgedruckt.

4. Handelsschule an dem Owen's College, Manchester.

Eine mit der vorhergehenden ähnlich eingerichtete Schule besteht an dem Owen's College, Victoria University in Manchester. Sie umfaßt gleichfalls eine Tagesschule und Abendkurse, die sich je auf einen zweijährigen Kurs erstrecken.

Auch hier müssen die Aufnahmswerber den Besitz einer guten allgemeinen Bildung nachweisen.

Unterrichtsgegenstände an der Tagesschule sind:

a) Französisch (mit kaufmännischer Korrespondenz), Deutsch, Spanisch mit drei Stunden wöchentlich. Jeder Frequentant muß wenigstens eine dieser Sprachen wählen.
b) Geographie,
c) Handelsrecht,
d) Volkswirtschaft und Volkswirtschaftsgeschichte, ferner folgende Wahlgegenstände, von welchen jeder Frequentant wenigstens einen besuchen muß, und zwar:
e) eine zweite moderne Sprache,
f) Geschichte,

g) Englische Komposition und Literatur,

h) Naturwissenschaften.

An der Abendschule wird vorgetragen: Volkswirtschaft und Staatslehre, Handelsrecht und moderne Sprachen in Wort und Schrift.[1])

III. Verbreitung der Sekundarschulen mit kaufmännischem Unterrichte.

London und England im engeren Sinne: Wie aus dem Ausgeführten hervorgeht, besitzt England im engeren Sinne (abgesehen von Wales, Schottland und Irland) derzeit vier höhere Sekundarschulen (I. Grades) mit ausgesprochen kaufmännischem Unterricht: London, Bradford, Liverpool, Manchester; außerdem wird an der Grammar School in Walsall die Gründung einer weiteren nach den Grundsätzen der Londoner und Bradforder Schule eingerichteten Handelsschule vorbereitet.[2])

Dazu kommt, daß noch in einer Reihe anderer Grammar-Schulen I. Grades kommerzieller Unterricht in einem weitereren oder engeren Umfange gepflegt wird, z. B. in London in der Modern Side of the Merchant Taylors School, wo Französisch und Deutsch (Commercial), Handelsgeographie, Buchhaltung, Stenographie gelehrt wird, ferner in der City of London School, der King's College School etc.

Bedeutend größer ist die Zahl der niederen Sekundarschulen, die auch kaufmännischen Unterricht vermitteln.

Im ganzen gab es 1898 in England 389 höhere und niedere Knabenschulen und 30 solche Mädchenschulen, welche nach Angabe ihrer Leitungen einen oder mehrere kaufmännische Gegenstände in ihrem Lehrplan haben. Die Gesamtzahl der Sekundarschulen überhaupt betrug für Knaben 409 und für Mädchen 167.[3])

Was speziell London anlangt, so bestanden 1899 46 Knaben- und 46 Mädchenschulen. Diese waren in allen Fällen Schulen II. Grades und in einigen Fällen Schulen I. Grades. 49 Schulen erhielten für die Förderung des naturwissenschaftlichen und technischen Unterrichtes Subventionen vom Technical Education Board. Manche Schulen haben den Unterricht in den fremden Sprachen zu einer bemerkenswerten Höhe gebracht. Alle lehrten Französisch, zirka 30 auch Deutsch und (wenigstens) 3 auch Spanisch.[4])

In Wales unterrichten all die bestehenden 32 Knaben- und 7 von den 15 Mädchenschulen in kaufmännischen Fächern.[5]) (Vgl. hiezu oben S. 65)

---

[1]) Whitfield, l. c., S. 208.

[2]) Whitfield, Commercial Education, S. 34.

[3]) Whitfield, l. c., S. 35.

[4]) Vgl. hiezu Report of the Special Sub-Committee on Commercial Education, S. VIII.

[5]) Whitfield, Commercial Education, S. 36.

Wie in England erfolgt auch in Schottland der kaufmännische Unterricht teils in den Grammar-Schools, teils in den höheren Elementarschulen. In Glasgow besteht ein Commercial College, an welchem Unterricht in fünf fremden Sprachen, kaufmännischer Korrespondenz, Buchführung, Handelsgeographie und -geschichte, Volkswirtschaftslehre, Handelsrecht etc. erteilt wird. Außerdem wird die Frage der Errichtung einer Handelsfakultät an der dortigen Universität geplant.[1])

Auch in Irland erfolgt der kaufmännische Unterricht im Rahmen der allgemeinen Mittelschulen.[2])

---

[1]) Vgl. Näheres hierüber Whitfield, Commercial Education, S. 37 ff.; Blackie, Commercial Education, S. 1 ff. und S. 37 ff.; ferner Aufsatz Commercial Education in Scotland, Report of the Commissioner 1899/1900, 2. Band, S. 1431 ff.

[2]) Vgl. das Nähere, Whitfield, l. c., S. 39 f.

Fünftes Kapitel.

Der kaufmännische Unterricht im Bereiche des Hochschulwesens.

1. The London School of Economics and Political Science.[1])

A. Allgemeine Einrichtung.

Diese im Jahre 1895 hauptsächlich aus Privatmitteln nach dem Muster der Ecole libre des sciences politiques in Paris und des Columbia College in New-York gegründete Anstalt ist schon während ihres kurzen Bestandes zu einer grossen Berühmtheit gelangt. Sie sollte nach der Absicht der Gründer neben intensiver Pflege der national-ökonomischen und politischen Theorie im Allgemeinen in erster Linie das Studium und die Erforschung der konkreten Tatsachen und Erscheinungen und Verhältnisse des wirtschaftlichen Erwerbslebens des In- und Auslandes fördern. Sie soll Gelegenheit bieten zur wissenschaftlichen Ausbildung in den Methoden wissenschaftlicher Forschung, und zur Aneignung des in den verschiedenen Zweigen des Geschäftslebens, der öffentlichen und privaten Verwaltung, der Journalistik und des öffentlichen Unterrichtes erforderlichen Wissens.[2])

Entsprechend diesem Programme waren daher unter anderem gleich von allem Anfang Vorlesungen über Handel, Handelsgeographie, Handelsgeschichte, über Handels-, Gewerbe- und Fabriksrecht, über Bank- und Währungswesen, über Finanzwissenschaft und Steuerrecht etc. in Aussicht genommen.[2])

[1]) Vgl. zum folgenden insbesondere: The London School of Economics and Political Science. Brief Report on the Work of the School since 1895, London 1899; dazu Supplementary Report presented to the Academic Council of the University of London in March, 1901; A Brief Description of the Objects and Work of the London School of Economics and Political Science (University of London); Report of the Special Sub-Committee on Commercial Education, S. 78 ff.; ferner Sessional Programme 1900–1901, 2. Ausgabe, London 1900; Sessional Programme 1901—1902, 2. Ausgabe, London 1901; außerdem Arrangements for Lent Term 1901; Arrangements for Lent Term 1902; Arrangements for the Summer Term 1902; The British Library of Political Science, Report of the Trustees, London 1901; ferner Sidney Webb, Report of Proceedings, S. 208 ff.; Whitfield, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, I, S. 163.

[2]) Brief Report, S. 4.

Mit dem Gesetze vom Jahre 1898 (University of London Act) wurde die Schule als eine Hochschule (School of the University) erklärt, und als die „Faculty of Economics and Political Science including Commerce and Industry" der University of London einverleibt.[1]) Auf diese Weise können Hörer der School zu den an der Universität abgehaltenen Prüfungen behufs Erlangung der von der Universität verliehenen Universitätsgrade (degrees in Science [B. Sc. u. D. Sc.] mit dem Beisatz: in Economics and Political Science) zugelassen werden.[2]) Es werden jedoch zu den diesbezüglich erforderlichen Prüfungen, welche an der Universität selbst und nicht an der School abgehalten werden, nur diejenigen Hörer der School zugelassen, welche sogenannte Internal Students der Universität sind, d. h. nur solche, welche an der Universität immatrikuliert sind und den von der Universität approbierten Gesamtkomplex von Vorlesungen durch zwei, beziehungsweise drei Jahre hindurch besucht haben. Dagegen können Hörer, bei welchen diese Voraussetzungen nicht zutreffen, nur zu den an der School abgehaltenen Prüfungen zugelassen werden, über deren Erfolg bloße Zertifikate ausgefertigt werden.[3])

Die Schule wird vor allem von folgenden drei Arten von Studenten besucht:

1. Von solchen, deren Hauptzweck es ist, eine tüchtige Ausbildung in Economics and Political Science (Volkswirtschafts- und Staatslehre) und in den diesen Wissenschaften eigenen Forschungsmethoden zu erlangen, sei es zum Zwecke der Ergreifung des akademischen Berufes, sei es zum Zwecke privater Forschung, oder weil die Vertrautheit mit diesen Disziplinen als notwendige Ergänzung der allgemeinen Bildung angesehen wird:

2. von solchen, welche eine so geartete allgemeine wissenschaftliche Ausbildung im Vereine mit gewissen Detailkenntnissen aus einzelnen Gegenständen für ihren kaufmännischen oder sonstigen Erwerbsberuf für nützlich erachten;

3. von solchen, welche sich der öffentlichen Verwaltung (Staats- oder Selbstverwaltung) sei es im Lande oder in Indien oder in den Kolonien widmen, oder welche sich Fähigkeiten für die Betätigung im öffentlichen

[1]) Vgl. Sessional Programm 1900—1901, S. 5.

[2]) Derzeit steht eben auch ein Antrag auf Schaffung von speziellen „Degrees of Commerce" im Senate der Londoner Universität in Verhandlung. Das bezügliche Prüfungsprogramm soll nur solche Gegenstände umfassen, die für das kaufmännische Leben von Wichtigkeit sind, als Handelsgeographie, Handelsrecht, moderne Sprachen (einschließlich Spanisch und Chinesisch), Finanz-, Steuer- und Zollwesen, Chemie, Geologie, Metallurgie etc. (Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, V, S. 8.) Vgl. hiezu auch Hooper-Graham, l. c., S. 76.

[3]) Siehe §§ 109—115 und 125—131 des Universitätsstatutes.

Leben als Parlamentarier, Magistrate, als Teilnehmer am Localgovernement etc. aneignen wollen.[1])

Ungefähr 25% der Studenten entfallen auf solche, welche bereits einen Universitätsgrad an einer inländischen (Oxforder, Cambridger, Londoner etc.) oder ausländischen Universität erlangt haben.[2])

Vortragsgegenstände.

Die Vorlesungen, welche sich auf alle Zweige der Volkswirtschafts- und Staatslehre erstrecken, zerfallen im ganzen in zwei Gruppen:

1. In solche, welche bestimmt sind, eine tüchtige allgemeine Durchbildung in Economics and Political Sciences sowie das Verständnis der ökonomischen und politischen Organisation des modernen Staates im allgemeinen zu vermitteln und sohin die Basis für den mehr spezialisierten Unterricht abzugeben.

2. In die Vorträge über spezielle Gegenstände und Gruppen von Gegenständen.

Die Studenten, welche die Prüfungen zur Erlangung der Universitätsgrade ablegen wollen, haben alle unter 1 und einige von den unter die Gruppe 2 fallenden speziellen Vorträge zu besuchen.[2])

Das Programm 1900—1901 weist (S. 8 ff.) folgende Gruppen von Vorlesungen auf:

I. Nationalökonomie:
Deskriptive und historische Nationalökonomie,
Allgemeine Volkswirtschaftstheorie.

II. Political Science (Staatslehre):
Staatslehre des Britischen Reiches,
Struktur und Funktion des modernen Staates.

III. Statistik:
Theorie und Praxis der Statistik.

IV. Geschichte der Volkswirtschaftslehre:
Adam Smiths unmittelbare Vorgänger,
Die historische Schule der Nationalökonomie.

V. Völker- und Verfassungsrecht:
Vorlesungen über Völker und Verfassungsrecht,
Staatsgebiet als Gegenstand des Völkerrechtes,
Erwerb und Verlust des Staatsgebietes nach dem Völkerrecht,
Das Völkerrecht der offenen See.

VI. Palaeographie und Diplomatik:
Vorlesungen in Verbindung mit der Geschichte des Mittelalters.

---

[1]) Sessional Programme 1900—1901, S. 7.
[2]) Sessional Programme 1900—1901, S. 8.

Die Vorlesungen I—VI sind den sogenannten Full Students (Vollstudenten) vorbehalten, d. h. denjenigen, welche ein Pauschalkollegiengeld von 1 £ pro Term oder 3 £ pro Studienjahr (Session) zahlen, wodurch sie das Recht erlangen, nicht nur diese vorbehaltenen, sondern auch alle übrigen Vorlesungen an der School zu besuchen.

VII. Wirtschaftsgeschichte des Mittelalters:
Quellen für das Studium der Wirtschaftsgeschichte des englischen Feudalsystems,
Theorie der feudalen Agrarwirtschaft,
Die Feudaljurisdiktion.

VIII. Theorie und Geschichte der modernen Nationalökonomie:
Die Geschichte der britischen Handelspolitik,
Die Geschichte der deutschen Handelspolitik,
Ausgangspunkte der Handelspolitik,
Freie Konkurrenz auf dem Arbeitsmarkte und ihre Wirkungen.

IX. Statistik:
Demographische Statistik.

X. Bank- und Währungswesen:
Geschichte und Prinzipien des Bank- und Währungswesens mit spezieller Rücksicht auf England.

XI. Transportwesen:
Volkswirtschaftslehre der Eisenbahnen,
Die Eisenbahnpolitik verschiedener Staaten,
Eisenbahnprobleme,
Eisenbahntechnische Fragen.

XII. Ökonomische Geographie:
Die ökonomische Geographie Asiens.

XIII. Handels- und Industrierecht:
Gesellschaftsrecht (insbesondere Aktienrecht),
Verwaltung und Liquidation von Gesellschaften,
Transportrecht,
Versicherungsrecht (Feuer-, Leben-, Unfall-, etc.),
Das Haftpflichtgesetz für Arbeiterunfälle.

XIV. Die öffentliche Verwaltung:

a) Staatsverwaltung:
Entwicklung der Staatsverwaltung in England seit 1763,
Die Verwaltung Indiens.

b) Selbstverwaltung:
Struktur und Funktion der Selbstverwaltung in England,
Munizipalunternehmungen in England,

Selbstverwaltung in Frankreich, ihre Geschichte und Organisation.

Französische und preußische Selbstverwaltung.

c) Das öffentliche Finanzwesen:

Prinzipien des öffentlichen Finanzwesens,

Systeme des öffentlichen Finanzwesens in den verschiedenen Staaten.

XV. Moderne soziale Probleme:

Die Wohnungsfrage der arbeitenden Klassen,

Französische und deutsche Versuche auf dem Gebiete der Wohnungsfrage.[1])

Die Vorlesungen VII—XV können die Vollstudenten ohne weiteres, Nichtvollstudenten aber gegen Entrichtung besonders festgesetzter Kollegiengelder besuchen.

Lehrkörper.

Der aus hervorragenden Fachmännern bestehende Lehrkörper setzt sich zusammen aus:

a) regular lecturers, welche dauernd an der School angestellt sind; 1900 gab es deren 14;

b) britischen und ausländischen Fachleuten, welche von Zeit zu Zeit durch Spezialvorlesungen die ordentlichen Vorträge ergänzen;[2])

c) hervorragenden Männern des praktischen Lebens, welche gelegentlich an der School Vorlesungen halten.[3])

Unterrichtsbetrieb.

Der Unterrichtsbetrieb vollzieht sich teils in Vorlesungen (Lectures), teils in „Classes", d. i. Vorlesungen, in welchen sich an den Vortrag die Diskussion anschließt; ja die Hörer haben das Recht, den Vortragenden sofort durch Fragestellung zu unterbrechen.

Die Vorlesungen haben der Natur der Sache nach einen verschiedenen Umfang. Man erledigt den einen oder anderen Gegenstand in einigen wenigen Vorlesungen, häufig ist aber ein ganzer Zyklus von 20 und noch mehr Vorträgen nötig.

Der Schwerpunkt des Unterrichtes liegt jedoch in den Classes. Und wenn in den University Extension Centres die Vorlesungen die Haupt-

[1]) Das Gesamtlehrprogramm für ein dreijähriges Studium unter Anführung des Grundrisses des in jedem Gegenstande behandelten Stoffes ist in Brief Report, S. 9 ff. angegeben.

[2]) In dem in Brief Report S. 19 f. gegebenen Verzeichnisse figurieren darunter Professoren der Universitäten von Oxford, Cambridge, London, Berlin, Budapest etc.

[3]) Brief Report, S. 17.

sache und der schulmäßige Unterricht, die Classes, nur nebenher gehen, so ist hier das Umgekehrte der Fall. Die Classes mit dem System der „Tutorial supervision and individual tuition" verleihen der Anstalt das Hauptgepräge.[1])

Unter diesem letzteren System versteht man das in beständiger Fühlung mit dem Lehrer vor sich gehende Studium. Die Hörer interpellieren nach Schluß der Vorlesung oder zu anderen Zeiten den Professor über Fragen, welche über den Kreis der Vorlesung hinausgehen, fragen ihn um Rat bezüglich der Auswahl der zu bearbeitenden und durchzunehmenden Literatur, bezüglich der allgemeinen Förderung ihrer Studien und selbständigen wissenschaftlichen Forschungen u. dgl. m.[2]) Zu diesem System gehört auch das Arbeiten in den Seminaren, zu welchen jedoch nur die Vollstudenten, und unter diesen nur solche, welche die legitimatio ad rem in irgend einer Weise durch selbständige Arbeiten etc. dargetan haben, zugelassen werden.

Die Classes verteilen ihren Unterricht in der Regel auf zwei bis drei Jahre und gliedern sich in einen elementaren, fortgeschritteneren und den wissenschaftlichen Forschungskurs (Research Department). In solchen Classes werden vor allem die Disziplinen der Volkswirtschaftslehre, Statistik, Staatslehre und Palaeographie gelehrt.[3])

„Tutorial classes" waren pro 1900—1901 vorläufig eingerichtet in nachstehenden Disziplinen:

Descriptive und historische Nationalökonomie,

Die historische Schule der Nationalökonomie,

Die Geschichte der britischen Handelspolitik,

Die Geschichte der deutschen Handelspolitik im XIX. Jahrhundert, mit besonderer Rücksicht auf den Zollverein und die anglo-deutschen Handelsbeziehungen,

Die Struktur und Funktion des Lokal-Government in England.

Vollstudenten haben für den Besuch einer Tutorial classe ein Spezialkollegiengeld von 2 £ 2 s pro Term oder von 4 £ 4 s pro Jahr zu entrichten.[4])

Wissenschaftliche Forschungskurse sind derzeit eingerichtet für die Volkswirtschaft und Staatslehre. In diesen Forschungskursen obliegen die Studenten unter der Leitung der Professoren selbständigen wissenschaftlichen Forschungen, deren Ergebnisse dann in den unter der Leitung der Schule herausgegebenen „Studies in Economics and Political Science" veröffentlicht werden.

---

[1]) Sessional Programme 1900—1901. S. 8.

[2]) Sessional Programme 1900—1901, S. 13.

[3]) Report of the Special Sub-Committee on Commercial Education, S. 79.

[4]) Sessional Programme 1900—1901, S. 14.

Seminare waren für den Sommerterm 1902 angekündigt für:
Volkswirtschaftsgeschichte,
Theorie der Nationalökonomie,
Staatslehre,
Staatsverwaltung,
Selbstverwaltung,
Palaeographie und Diplomatik,
Geschichtsquellen.

Der gesamte Studiengang einschließlich der Übungen in den Forschungsmethoden umfaßt für einen Studenten, der seine ganze Zeit dem Studium widmet, mindestens drei Jahre. Diejenigen, welche am Tage beschäftigt sind und die Schule nur an Abenden besuchen können, bedürfen eine viel längere Zeit, um das ganze von der Schule gebotene Pensum zu persolvieren.[1]) Um den Besuch der Vorlesungen und Classes eben auch diesen den Tag über beschäftigten Studenten zu ermöglichen, finden die meisten Vorträge in den Abendstunden von 6 bis 9 Uhr statt.[1])

Zur Förderung der Studien besitzt die Schule ferner eine eigene Fachbibliothek, welche die gesamte einschlägige Literatur beherbergt.

Außerdem sind hohe Stipendien im Betrage von 25—100 £ jährlich [2]) und Preise bestimmt, die wissenschaftlichen Arbeiten im weitesten Umfange zu fördern.

Wahl der Vortragsgegenstände.

Das Sessional Programme[3]) legt es den eintretenden Studierenden nahe, die Wahl der zu belegenden Vorlesungen, Classes, Seminarien etc. in Beratung mit dem Direktor und den sonstigen Mitgliedern des Professorenkollegiums zu treffen. Bei der Auswahl kommen natürlich die besonderen Zwecke und Absichten der Hörer, ihre Vorbildung, die Zeit, die sie dem Studium widmen wollen etc. in Betracht.[4])

Um jedoch die Orientierung zu erleichtern, werden schon in dem Vorleseprogramme Zusammenstellungen von seitens der verschiedenen Gruppen der Studenten zu belegenden Vorträge angegeben, und zwar:

1. für Studenten of Economics and Political Science,
2. für Studenten of Economics allein,
3. für Studenten of Political Science allein,
4. für die öffentliche Administration,
5. für Handel und Industrie (Commerce and Industry).

---

[1]) Sessional Programme 1900—1901, S. 8.
[2]) Report of the Special Sub-Committee on Commercial Education, S. 79.
[3]) pro 1900/1901, S. 10.
[4]) Sessional Programme 1900/1901, Seite 11.

Was insbesondere die letztere Gruppe anlangt,[1] so sei schon hier bemerkt, daß allen Hörern dieser Gruppe die Vorlesungen, Classes etc. in den nachstehenden Disziplinen empfohlen werden:

a) Descriptive und historische Nationalökonomie,
b) Allgemeine Volkswirtschaftstheorie,
c) Theorie und Praxis der Statistik,
d) das Staatsrecht des britischen Reiches,
e) Struktur und Funktion des modernen Staates,
f) die Geschichte der britischen und deutschen Handelspolitik.
g) Ausgangspunkte der Handelspolitik,
h) Ökonomische Geographie,
i) Handels- und Industrierecht.

Außerdem sind mit Rücksicht auf den speziellen Zweck, für welchen sich der Student dieser Gruppe vorbereiten will, Spezialkollegien zu frequentieren. So werden Personen, welche in der Eisenbahnverwaltung engagiert sind, z. B. folgende Kollegien anempfohlen:

Volkswirtschaftslehre der Eisenbahnen,
Die Eisenbahnpolitik in den verschiedenen Staaten,
Eisenbahnprobleme,
Technische Fragen in bezug auf die Eisenbahnverwaltung,
Tarif- und Transportwesen.

Eintritt in die School.

Zeugnisse oder Aufnahmsprüfungen irgend einer Art sind für den Eintritt nicht vorgeschrieben; darüber heißt es in dem oft zitierten Brief Report, S. 21: Es war bei der Gründung der Schule unmöglich ein Erfordernis, etwa eine Prüfung zu bestimmen, welche als ein Beweis der notwendigen Fähigkeiten für den Besuch der School gelten könnte. Übrigens mußte das Vorhandensein des ganz besonders tiefen Interesses, welches den Studenten zur Aufnahme der in Rede stehenden Studien bestimmt, als die beste Bürgschaft angesehen werden, daß er einen gewissen Grad höherer Bildung besitzt, denn ein derartiges Interesse an den an der School vorgetragenen Disziplinen setzt mit Notwendigkeit eine entsprechende Vorbildung voraus. Die wissenschaftliche Art des ganzen Unterrichtsbetriebes bringt es von selbst mit sich, daß Elemente, welche dem Studiengange nicht folgen können, die Schule bald verlassen.

Nichtsdestoweniger klagt der Direktor der Schule Hewins[2]) über die unzureichende Vorbildung mancher Schüler. Diese Wahrnehmung habe er vor allem hinsichtlich der Hörer des Commercial Department gemacht.

---

[1]) Für die übrigen Gruppen siehe Sessional Programme 1900/1901. S. 11 ff.

[2]) Vgl. Report of the Special Sub-Committee on Commercial Education, S. 79.

Manche Hörer, welche den Kurs der Statistik oder des Bankwesens belegt haben, seien nicht im stande, die einfachsten Rechnungsoperation vorzunehmen.

B. Das kommerzielle Studium insbesondere.

Was insbesondere den kommerziellen Unterricht an der School anlangt, so soll dieser Unterricht ein hochschulmäßiger (Higher Commercial Education) sein. Nach dem Wortlaute des Lehrplanes soll derselbe ein Unterrichtssystem darstellen, welches sich zum Berufe des Großkaufmannes, Bankiers und Fabrikanten in derselben Weise verhält, wie z. B. die hohen medizinischen Studien zu dem Berufe des Arztes. Die Schule soll den Zöglingen einen tiefen wissenschaftlichen Einblick in den Aufbau und die Gestaltung des Gewerbes und Handels der Neuzeit, in die Ursachen und Kennzeichen ihres Aufblühens, beziehungsweise Niederganges und in die Gewerbe- und Handelspolitik Englands und der übrigen Kulturstaaten gewähren.[1])

Die Gesichtspunkte, von welchen bei der Aufstellung des Programmes für den kommerziellen Unterricht ausgegangen wurde, waren folgende:[2]) „Der Unterrichtsplan muß mit Rücksicht auf die Bedürfnisse der verschiedenen Berufe eingerichtet sein. Der Bankbeamte verlangt nicht nach der gleichen Ausbildung wie der Eisenbahnbeamte, und der Versicherungsbeamte nicht nach der gleichen wie der eigentliche Kaufmann.

Daraus folgt:

a) Ein genereller allgemeiner Unterrichtsplan für den hohen kommerziellen Unterricht ist nicht möglich. Die verschiedenen Zweige des Handels- und Geschäftslebens stellen vielmehr nach ihren praktischen Zwecken verschiedene und getrennte Berufe dar, von welchen jeder eine spezifische Art der Ausbildung bedingt.

b) Die Organisation des hohen kommerziellen Unterrichtes setzt daher eine vorläufige Klassifizierung der Berufsarten voraus. Diese Klassifizierung kann vom Anfange an natürlich keine abschließende und definitive sein, sondern muß mit Rücksicht auf die zu gewinnenden Erfahrungen Revisionen und Abänderungen zulassen.

Es war daher notwendig:

1. die Vornahme einer vorläufigen (rough) Klassifizierung der Berufe,

2. die Aufstellung eines für alle Berufe gemeinsamen Vorlese- und Unterrichtsprogrammes,

3. die Schaffung von Spezialkursen für die speziellen Bedürfnisse der einzelnen kaufmännischen Berufszweige.

---

[1]) Brief Report, S. 7.

[2]) Vgl. Brief Report, S. 7.

c) Der mögliche und wünschenswerte Grad der Spezialisierung richtet sich nach dem Grade der in der Organisation des Handels bestehenden Arbeitsteilung und nach der Erwägung, daß das nach der Natur des Geschäftsbetriebes Zusammengehörige nicht zerrissen wird".

Der nach diesen Gesichtspunkten eingerichtete Unterrichtsplan weist daher aus:

α) Ein für alle Hörer des Commerce and Industry Department gemeinsames Programm von Vorlesungen und Classes. Es sind dies die oben S. 104 unter *a* — *i* angeführten Kurse. Die Absolvierung derselben ist für zwei Jahre berechnet.

Pro 1898—1899 war das Vortragsprogramm in diesen allgemeinen Gegenständen folgendes:[1])

1. Jahr.

(Organisation und Struktur des modernen Handels und Gewerbes.)

1. Grundbegriffe und Prinzipien der Volkswirtschaft mit statistischen und historischen Erläuterungen,
2. Grundzüge der englischen Wirtschaftsgeschichte,
3. Elemente methodischer Forschung unter Benützung der Statistiken und Blaubücher,
4. Geschichte der Wirtschaftstheorien,
5. Englische Wirtschaftsgeschichte im Vergleiche zur Wirtschaftsgeschichte auswärtiger Staaten,
6. Lohngesetzgebung,
7. Geschichte und Prinzipien des Bank- und Währungswesens,
8. Handelsgeographie,
9. Handelsrecht,
10. Das Recht der modernen Handelsassoziationen,
11. Konkurs- und Feilbietungsgesetzgebung.

Neben diesen grundlegenden Fächern, welche den Einblick und das Verständnis der Organisation und Struktur des modernen Handels und der Industrie vermitteln sollen, haben aber die Hörer auch einige ihren besonderen Bedürfnissen entsprechende Spezialvorträge (Bankwesen, Eisenbahnwesen etc.) zu besuchen.

2. Jahr.

1. Geschichte des auswärtigen Handels,
2. Schiffahrtsgesellschaften,
3. Die modernen Währungssysteme,
4. Theorie und Praxis der Statistiken,
5. Anwendung der Statistiken auf moderne Probleme,

[1]) Report of the Special Sub-Committee on Commercial Education, S. 79 ff.

6. Steuersystem,
7. Theorie des Handels und des Verkehres,
8. Transport- und Tarifpolitik der verschiedenen Staaten,
9. Wechsel, Scheck und Bankhaftung,
10. Prinzipien des internationalen Handels.[1])

β) Spezielle Kollegien, welche für die besonderen Bedürfnisse der verschiedenen Berufszweige berechnet sind.

Gegenwärtig bestehen solche Kurse:

1. für die verschiedenen Arten der Kaufleute im engeren Sinne,
2. für den Bankdienst,
3. für den Eisenbahndienst,
4. für den Munizipaldienst.

Außerdem sollen noch besondere Kurse für in Schiffahrtsunternehmungen, Versicherungsanstalten, Exporthandel etc. angestellten Personen eingerichtet werden.[2])

Auch in dem kommerziellen Department erfolgt der Unterricht zum großen Teile in Classes und unter Anwendung des Tutorial- und Seminarsystems. So wurden 1900—1901 Seminare abgehalten in Bank- und Währungskunde, in Eisenbahnkunde und in der Gewerbegesetzgebung.

Frequenz.

1898/99 besuchten die Schule mehr als 400 Hörer. Von diesen gehörten unter anderem

dem Bank- und Versicherungsberufe	16%
dem Handels- und Industrieberufe	10%
dem Eisenbahnadministrationsberufe	14%

an.[3]) Es gehörten sonach zirka 40% dem Commerce and Industry Department an.

Das Alter der Hörer bewegt sich im allgemeinen zwischen 23 und 28 Jahren.[3])

Der mehrfach zitierte Brief Report konstatiert Seite 29 das bedeutende Interesse, welches während des kurzen Bestandes der School die Frage des Handelshochschulunterrichtes in England genommen habe. Die Hauptursache dieser Erscheinung sei die wachsende Besorgnis vor der ausländischen Konkurrenz, sowie die Überzeugung, daß die „weltweite" Ausdehnung des modernen Handels einen solchen Unterricht notwendig macht. Die

[1]) Wegen des in diesen Vorträgen behandelten Stoffes und der Verteilung desselben auf den Michaelmas Term (Oktober bis Dezember), Lent Term (Jänner bis März) und Summer Term (April bis Juni) vgl. Report of the Special Sub-Committee, S. 79 ff.

[2]) Brief Report, S. 8.

[3]) Brief Report, S. 21.

London School of Economics and Political Science habe gewissermaßen den Weg gebahnt für den hochschulmäßigen Handelsunterricht, der bereits in anderen Städten wie Leipzig, dann in Belgien und auch in Amerika Nachahmung gefunden habe. Die Institution habe einen solchen Fortschritt gemacht, daß die Erwartung berechtigt sei, daß sie einen dauernden Markstein in dem System des kommerziellen Unterrichtswesens Englands bilden wird. Die kaufmännische Welt habe den Wert derselben bereits erkannt und es wird insbesondere hervorgehoben, daß viele Eisenbahngesellschaften etc. auf ihre eigenen Kosten ihre Beamten an die School entsendet haben.

2. Die Universität zu Birmingham.

In Birmingham soll eine Universität errichtet werden, welche nach dem Ausspruche des den Vorsitz im Vorbereitungskomitee führenden Kolonienministers Chamberlain die englische „gewerbliche und kaufmännische Universität par excellence" darstellen soll. Neben technischen Departments (Minenwesen, Metallurgie, Maschinenfach, Chemische Industrien etc.) soll die Universität auch eine Faculty of Commerce erhalten.

In der Sitzung des Vorbereitungskomitees vom 18. Jänner 1900 führte Chamberlain aus, er hoffe, daß in nicht allzulanger Zeit für jeden gewerblichen Betrieb werde das getan werden können, was jetzt nur für einige wenige geschehe. „Wir haben eine Ingenieur- und Bierbrauereischule, wir sollten aber auch eine Schule für Eisenbahningenieure und Eisenbahnbetriebsbeamte, für elektrische Beleuchtung u. s. w. haben. Jeder bedeutende gewerbliche Betrieb Birminghams solle an der neuen Universität durch eine spezielle Lehrkanzel vertreten sein. Die Schule solle es den Studierenden ermöglichen, von der Hochschule die volle Ausrüstung zur wirksamen Beteiligung an der besonderen Arbeit, zu der sie berufen sind, mit fortzunehmen .... Wir stehen, glaube ich, vor Erfindungen, die alle früheren übertreffen werden und wir sollen an den Forschungen und Studien, die zu denselben führen, unseren vollen Anteil haben."[1])

Das 1899 wegen Einrichtung der projektierten Handelsfakultät niedergesetzte Beratungskomitee schlug folgenden Unterrichtsplan vor:[2])

1. Theorie und Prinzipien des Handels, und zwar:

   a) Organisation von Kontoren und Warenhäusern (Offices and Factories). Die der Produktion, dem Kauf- und Verkaufsgeschäfte zu grunde liegenden Prinzipien.

---

[1]) Zeitschrift für ausländisches Unterrichtswesen, 1900, S. 266.

[2]) University of Birmingham, Report of the Executive Committee, S. 39 f.

b) Theorie und Prinzipien der Trade Unions, Kartelle, Trusts, Ringe etc.

c) Kenntnis der Hauptursachen des Erfolges und Misserfolges von Handelsunternehmungen unter Rücksichtnahme auf die Fälle des modernen Lebens.

2. Das Handelsrecht, das Recht der Handelsgesellschaften, das Recht betreffend das Arbeits- und Lohnverhältnis der Handelsangestellten etc.

3. Die Eröffnung eines vollständigen Systems von Handelsbüchern eines Waren- oder Kommisionsgeschäftes und die Aufstellung der Gewinn- und Verlustconti und der Bilanzen.

4. Transportwesen zu Wasser und zu Land einschließlich des Transportrechtes.

5. Zwei moderne Sprachen, von denen die eine die französische, die andere spanisch oder deutsch oder italienisch ist.

6. Stenographie.

7. Theorie des Bank- und Wechselwesens.

8. Außerdem sollen im dritten Jahrgang spezielle Vorträge über Statistik des Import- und Exporthandels, über Zölle, Steuern und sonstige Beschränkungen des Handels gehalten werden.

Das sind nach der Ansicht des Komitees die Kenntnisse, die sich der Kaufmann bei den gegenwärtigen Verhältnissen in der Regel nur stückweise und mit vielen Kosten und Mühen aneignen könne, so daß er sich oft erst am Ende seiner kaufmännischen Karriere im Besitze einer vollständigen kaufmännischen Ausbildung befindet. Ein solcher allgemeiner systematischer Unterricht würde es verhindern, daß sich Fehler der Vorfahren von Generation zu Generation forterben, wie es heutzutage vielfach vorkommt.

Was insbesondere die Sprachen anlange, so soll der Unterricht derselben nicht einen Teil des Universitätsunterrichtes, wohl aber der Prüfung zur Erlangung des Diploms bilden; denn die Erlernung der Sprachen müsse schon in einem früheren Alter erfolgen, als jenes ist, in welchem die Hörer an die Universität kommen.

Die Fakultät solle aus drei Jahren bestehen und ist die Absolvierung derselben für die Erlangung des Diplomes erforderlich.

Es sollen aber an der Fakultät auch kürzere Kurse abgehalten werden, und zwar:

1. Über die Einrichtung und Führung von Warengeschäften. Ein solcher Kurs wäre insbesondere nützlich für Techniker, welche bereits ein technisches Diplom erhalten haben.

2. Über Buchhaltung, wie es oben unter 3 angeführt wurde.

3. Über Bank- und Wechselwesen.

Über die Absolvierung dieser Kurse und die Ablegung der bezüglichen Prüfungen wären entsprechende Zeugnisse auszufertigen.[1])

Zur Aufnahme wären nur solche Kandidaten zuzulassen, welche bereits 20 Jahre alt sind und sich im Besitze eines technischen Grades (of an Arts degree) befinden.

Dieser Unterrichtsplan ist zunächst ein Entwurf, zu welchem bereits mehrfach Ergänzungsvorschläge gemacht wurden. In diesen wird darauf hingewiesen, daß es sich auf der Universität nicht um die Heranbildung von kaufmännischen Hilfskräften, sondern um selbständige leitende Kaufleute handeln kann. Aus diesem Gesichtspunkte sei der von dem Beratungskomitee entworfene Plan eher zu eng als zu weitgehend. Das Rückgrat des ganzen Studiums müssen ökonomische Wissenschaften, Handelsgeschichte und die Handelsgesetzgebung bilden, wobei aber Geographie und moderne Sprachen durchaus nicht zu vernachlässigen seien.

Zur Erlangung des höchsten Grades an der Faculty of Commerce sollen nur jene zugelassen werden, welche die unter den Begriff der Arts zusammengefaßte Vorbildung besitzen oder welche vollkommen vertraut sind mit den Grundbegriffen der Physical Science. Außerdem soll dem allgemeinen Geschichtsunterrichte ein weiter Raum zugemessen werden, da dieser Gegenstand mit allen anderen im innigen Zusammenhange steht.[2])

---

[1]) Report of the Executive Committee, S. 41.

[2]) Über die der Vollständigkeit halber hier zu erwähnenden Commercial Colleges, deren Gründung an manchen Orten beabsichtigt ist, siehe unten Kap. VII.

Sechstes Kapitel.

Der kaufmännische Abendunterricht.

I. Allgemeines.

Der kaufmännische Abendunterricht in Verbindung mit den Volksschulen wurde bereits oben in Kapitel III behandelt. Hier erübrigt nur, auf den an anderen Schulen erteilten derlei Unterricht zurückzukommen. Diesbezüglich ist zu bemerken, daß der gewerbliche und kaufmännische Unterricht, wie er sich an den verschiedensten Anstalten in den Abendkursen vollzieht, ein außerordentlich reges und lebendiges, aber auch mannigfaltiges Bild zeigt. Wie schon aus der bisherigen Darstellung (insbesonders Kapitel IV und V) hervorgeht, sind solche Kurse an allen Arten von Mittel- und Hochschulen (Grammar-Schools, Technical-Schools, Polytechnics, Technical Colleges, den Universitäten etc.) eingerichtet und werden namentlich von den Lokalbehörden und dem Science and Art Department subventioniert. Nach dem Range der Schule, an welcher die Kurse eingerichtet sind, bestimmt sich in der Regel auch die wissenschaftliche Stufe der Kurse.[1] So fallen die an den Hochschulen, den Colleges etc. abgehaltenen Kurse wegen ihres mehr wissenschaftlichen Charakters in das Gebiet des University Extension Work, welches in England noch immer im Zunehmen begriffen ist.[2] Die Kurse werden, um die Teilnahme an denselben den weitesten Kreisen, namentlich auch solchen, welche tagsüber beschäftigt sind, zu ermöglichen, in den Abendstunden abgehalten, sind gegen ein mäßiges Schulgeld allgemein zugänglich und werden jährlich von hunderttausenden von älteren und jüngeren Personen, welche sich in bestimmten Gegenständen fortbilden wollen, besucht.

Einen Begriff über den Umfang dieser Abendkurse gibt z. B. die September- und Oktobernummer 1900 der London Technical Education Gazette, des offiziellen Organes des Technical Education Board des Londoner Grafschaftsrates, welche auf nicht weniger als 127 Folioseiten bloß das Verzeichnis der im Schuljahre 1900/1901 nur an den höheren

---

[1]) Vgl. unten Kapitel VII.

[2]) Vgl. hierüber Fleischner, Zur Geschichte des englischen Bildungswesens, S. 15 ff.

(d. i. den nicht dem School Board of London unterstehenden) Schulen Londons, wie den Technical Instituts, Polytechnics, Technical Colleges, der School of Economics and Political Science etc. abgehaltenen Kurse bringt. Dazu kommen aber noch die Kurse an den Abendfortbildungsschulen.

Es sind da unter den Gruppen 1. Science, 2. Engineering, 3. Trade, 4. Domestic economy, 5. Economic and Commercial Subjects including English and Foreign Languages, 6. Music, alle für das praktische Leben irgendwie bedeutungsvollen Gegenstände mit Einbeziehung des Kochens, Nähens, Singens, Klavier-, Violin- und Violoncellospiels etc. vertreten.

In der hier besonders interessierenden Gruppe der Handelsfächer sind Kurse über Arithmetik, Buchhaltung, Handelsrecht, englische Grammatik, Komposition und Literatur, Geschichte und Geographie, Französisch, Deutsch, Hebräisch, Italienisch, Portugiesisch, Spanisch, politische Ökonomie, Stenographie, Maschinschreiben etc. vertreten.

Auch hier zerfallen die Kurse in der Regel in eine untere, mittlere und obere Stufe; unter Umständen kommt auch eine vorbereitende (präparatory) Stufe vor. In den Sprachen finden wir folgende aufeinanderfolgende Stufen:

a) für Anfänger (präparatory),

b) elementary und higher elementary (auch junior und senior elementary genannt),

c) advanced und higher advanced (auch junior und senior advanced genannt),

d) special commercial.

Derartige Kurse sind überall, wo es Schulen, beziehungsweise entsprechende Lehrkräfte gibt, eingerichtet, und wird die Abhaltung derselben tunlichst gefördert. Die Veranstaltung der Kurse geht vielfach von Vereinigungen mehrerer Schulen und Faktoren aus. So wurden z. B. die Kurse an dem Birmingham and Midland Institute von der Handelskammer, dem Mason University College, dem Birmingham School Board und den King Edward's Schools eingerichtet.

Der Zweck der an diesem Institute eingerichteten Kurse ist die Vermittlung praktischer kaufmännischer Kenntnisse an Personen, welche im Begriffe sind, in die kaufmännische Praxis einzutreten oder schon in derselben stehen.[1])

Im Jahre 1899/1900 wurden an dem Institute folgende Kurse abgehalten:[2])

---

[1]) Whitfield, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, II, S. 208.

[2]) Birmingham Chamber of Commerce, Commercial Education, Report of the Education Committee, S. 17.

Gegenstand	Tag	Stunde
Kaufmännische Arithmetik..............	Donnerstag	7.30
Buchhaltung, elementary Class I........	Montag	7.40
„ „ Class II........	Freitag	7.30
„ advanced.................	Freitag	8.45
„ Individualunterricht........	Montag	6.30—7.30
	„	7.30—8.30
	„	8.30—9.30
Französisch, Comm. elementary.........	Montag	7.45
„ „ advanced..........	Mittwoch	7.30
Geographie..........................	Freitag	8
Deutsch, Commercial..................	Montag	6.45
Stenographie, elementary Class I.	Dienstag	7.30
„ „ Class II.	Mittwoch	8.45
„ intermediate..............	Donnerstag	7.30
„ Reporting 1. Stufe........	Donnerstag	8.45
„ „ 2. Stufe........	Dienstag	8.45
Stenographie, Individualunterricht........	Donnerstag	8—9
„ „	Freitag	6.30—7.30
„ „	„	7.30—8.30
„ „	Samstag	2—3
„ „	„	4—5
„ „	„	7.30—8.30
Spanisch, elementary.................	Freitag	6.45
„ advanced....................	„	7.45
„ Commercial..................	„	8.45
Maschinschreiben.....................		

Jeder Kurs ist für zwei Jahre berechnet. Das Aufsteigen in den Kurs des zweiten Jahres ist von der Ablegung einer Prüfung über den Kurs des ersten Jahres abhängig.[1])

An dem Battersea Polytechnic z. B. wurden im Herbstterm 1897 nachstehende kaufmännische Kurse abgehalten:[2])

	Frequenz
Buchhaltung, elementary.......................	37
„ intermediate......................	13
„ advanced........................	11
Kaufmännische Arithmetik......................	13
„ Geographie......................	5
Economics..................................	6
Englisch....................................	29

[1]) Whitfield, l. c., S. 208.

[2]) Report of the Special Sub-Committee on Commercial Education, S. 73.

Französisch, Anfänger	36
„ elementary	7
„ intermediate	22
„ advanced	24
„ conversational	25
Deutsch, elementary	20
„ advanced	14
Political economy	4
Stenographie präparatory	54
„ elementary	10
„ intermediate	47
„ advanced	16
Maschinschreiben	50
Zusammen...	443

Der Direktor des Polytechnikums bemerkt hiezu u. a.:

Die Besucher der Buchführungs-, Stenographie- und Maschinschreibkurse stehen sämtlich in der kaufmännischen Praxis.

Zirka die Hälfte der Frequentanten der deutschen und französischen Kurse besuchen diese zum Zwecke der allgemeinen Bildung und sind nicht im kaufmännischen Berufe tätig.

Die Frequenz der Kurse für kaufmännische Arithmetik und Handelsgeographie ist keine bedeutende. Sie stieg in der Handelsgeographie bisher nicht über sieben. Die Besucher sind zumeist junge Leute, die mehr allgemeine als Handels-Geographie zu lernen wünschen.

Auch die Frequenz des Kurses in Economics ist eine geringe, ein Zeichen, daß kein Bedürfnis nach solcher Ausbildung empfunden wird.

Die Besucher werden animiert, die Prüfungen der Society of Arts und der Handelskammer zu bestehen. Doch kommen für dieselben nur die Frequentanten der advanced classes in Betracht, und ist die Zahl der Approbierten eine verhältnismäßig geringe.

Die Beteiligung an den Society of Arts-Prüfungen in den Jahren 1895/96 und 1896/97 gibt folgendes Bild:

	1895/1896		1896/1897	
	gemeldet	bestanden	gemeldet	bestanden
Buchführung	26	26	21	21
Stenographie	4	4	8	3
Maschinschreiben	4	—	2	2
Französisch	14	5	10	6
Deutsch	—	—	—	—
Englisch	—	—	1	1
Zusammen...	48	35	42	33

II. Organisation des kaufmännischen Abendunterrichtes in der Grafschaft West Riding of Yorkshire.

I.

Der Grafschaft West Riding of Yorkshire gebührt das Verdienst, mit großer Energie und unleugbarem Geschicke und Erfolge eine systematisch-methodische Organisierung des kaufmännischen Abendunterrichtes, dem es sonst vielfach an einem zielbewußten System mangelt, in Angriff genommen zu haben.[1]) Der hier gemachte Versuch hat große Aufmerksamkeit erregt und wurde das System mehr minder vollständig auch von zahlreichen anderen Städten im ganzen Königreiche angenommen.[2])

Da die Erfahrung gezeigt hat, daß der in den üblichen Abendkursen, welche in der Regel mit Spezialunterricht einsetzen, gegebene Unterricht daran scheiterte, daß die Besucher in den Volksschulgegenständen (Rechnen, Schreiben, Englisch) zu wenig vorgebildet sind.[3]) so wurden zunächst, sei es in Verbindung mit den Abendfortbildungsschulen oder an den Technical Schools „Preparatory Courses", Vorbereitungskurse eingerichtet, welche vor allem die Aufgabe haben, durch eine Festigung in den Elementargegenständen für den späteren, mehr fachlich kaufmännischen Unterricht die erforderliche Grundlage zu geben.

Diese Vorbereitungskurse sollen aus zwei Abteilungen, die eventuell zwei Jahreskursen entsprechen, bestehen, aus einer unteren Abteilung (lower Section) und einer oberen Abteilung (upper Section). In der unteren Sektion, bestimmt für alle Schüler, welche bei ihrem Eintritte in den elementaren Gegenständen nicht genug fest sind, sollen mehr die elementaren Gegenstände gepflegt werden; die obere Sektion ist dagegen zum Teil schon speziellen Fächern gewidmet. Die obere Sektion wird infolgedessen in der Regel für den Bezug von Grafschaftsgrants in Betracht kommen.[4])

Die Klassen innerhalb jeder einzelnen Sektion können eingerichtet werden:

a) entweder so, daß alle Schüler in einer allgemeinen Klasse vereinigt werden (i. e. für alle Gegenstände),

b) oder so, daß die Schüler die Wahl der Gegenstände haben und die Hörer eines Gegenstandes in einer Klasse vereinigt werden.

Der ersten Modalität sei für die Regel der Fälle der Vorzug zu geben.[5])

---

[1]) Vgl. hierüber Handbook I, insbesonders S. 9 und 51, II, insbesonders S. 3, VI, S. 1 ff.; ferner Graham in Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, III, S. 329 ff. und in Rapport du Congrès international de l'Enseignement Technique Paris, 1900, S. 278 ff.; Hooper and Graham, Commercial Education, S. 163 ff. und S. 184 ff.

[2]) Graham, Rapport, S. 278, Hooper and Graham, l. c., S. 164.

[3]) Siehe oben, Kapitel III, S. 43 ff.

[4]) Handbook, II, S. 3.

[5]) Handbook, II, S. 3 f.

Unter der Annahme, daß das Schuljahr 30 bis 33 Wochen umfasse und die Schulmeetings an je drei Abenden jeder Woche durch 2 bis $2^1/_2$ Stunden dauern, wird folgender Lehrplan empfohlen:[1])

I. Jahr			
Lesson (Lektion)	I. Abend	II. Abend	III. Abend
Erste	Arithmetik	Geographie	Arithmetik oder Zeichnen
Zweite	Zeichnen	„English" und Schreiben	Geschichte
II. Jahr			
Erste	Zeichnen	„English" und Schreiben	Business Methods
Zweite	kaufmännische Arithmetik	Geographie und (oder) Geschichte	Stenographie oder moderne Sprachen

Der Detaillehrplan folgt unten, Anlage V.

Die Schule kann auch einen anderen Lehrplan befolgen, nur muß derselbe behufs Erlangung der Grafschaftssubvention die Genehmigung der Grafschaft erhalten haben.

II.

Für den spezifisch kaufmännischen Unterricht wurden dann über Anregung und Unterstützung der Grafschaft, in der Regel in Verbindung mit den Gewerbeschulen eigentliche kaufmännische Abendschulen „Evening Schools of Commerce" mit systematischem Unterricht eingerichtet.[2])

Die Schulen bestehen aus zwei oder drei Jahrgängen. Die Schulen mit zwei Jahrgängen sind für kleinere Orte, jene mit drei Jahrgängen für größere kaufmännische Zentren berechnet.

Hiebei ist die Sache so gedacht, daß die kleineren Schulen (Smaller Schools) mit bloß zweijährigem Unterricht in ein gewisses vorbereitendes Verhältnis zu den größeren, den Central Schools mit dreijährigem Unterricht gebracht werden. Die Absolventen der kleineren Schulen sollen in den dritten Jahrgang der größeren Schule übergehen, um sich daselbst weiter auszubilden und eventuell auch anderen höheren Unterricht wie die „Modern Language Cercles" zu besuchen. Im Handbook, Teil IV, S. 3

[1]) Siehe Handbook, I, S. 51, II, S. 4 und VI, S. 5 und Hooper and Graham, l. c., S. 189.

[2]) Siehe hierüber Handbook, I, insbesonders S. 9 und 51, und VI, insbesonders S. 2ff.; Graham, Rapport, S. 280f.; Hooper and Graham, l. c., S. 165ff. und 191ff.

sind [1]) bei jeder Central School auch ihre „Contributory Schools" (es sind dies die im Umkreis nahegelegenen Schulen) angeführt, welch letztere mit der zu ihnen gehörigen Central School bis zu einem gewissen Grade ein organisches Ganze bilden.

Solche Evening Schools of Commerce bestehen nunmehr in großer Zahl [2]) sind sehr gut besucht und haben sich angeblich sehr bewährt. [3]) Sie werden teils von Personen, welche in das kaufmännische Leben erst eintreten wollen, teils von solchen, welche bereits in der Praxis stehen besucht. In der Regel werden nur Personen über 16 Jahre aufgenommen. Aufnahmswerber, welche nicht die nötigen Elementarkenntnisse haben, werden zum Unterrichte nicht zugelassen und müssen eventuell den Vorbereitungsunterricht durchmachen.

Nach den von der West Ridinger Grafschaft für diese Schulen herausgegebenen Regulativen hat das Schuljahr 30—33 Wochen zu umfassen und hat der Schulunterricht in jeder Woche an drei Abenden durch $2^1/_2$ Stunden zu dauern. Auf jeden Gegenstand entfallen pro Jahr durchschnittlich 42 Stunden.

Die Schulen, welche ausschließlich Spezialschulen sind, haben gegenüber den sonstigen voneinander unabhängigen Kursen und Vorlesungen den Vorteil, daß sie einen systematischen und methodisch fortschreitenden Unterricht gewähren.

Über die Organisation des Unterrichtes an diesen Evening School of Commerce gibt der angeschlossene Lehrplan für eine dreijährige derartige Schule Aufschluß.

Lehrplan für eine dreijährige Evening School of Commerce. [4])

	I. Abend ($2^1/_2$ Stunden)	II. Abend ($2^1/_2$ Stunden)	III. Abend ($2^1/_2$ Stunden)
I. Jahr	Kaufmännische Arithmetik, Buchhaltung	Kontorkunde (Business Methods), Handelsgeographie und Geschichte	Stenographie, Erste moderne Sprache
II. Jahr	Buchhaltung, Kaufmännische Arithmetik	Handelsgeographie und Geschichte, Kontorkunde	Erste moderne Sprache, Stenographie
III. Jahr	Kontorkunde, Handelsgeographie und Geschichte	Buchhaltung, Prinzipien des Handels	Erste moderne Sprache, Stenographie oder zweite moderne Sprache

[1]) Siehe auch Hooper and Graham, l. c., S. 166.

[2]) Nach Handbook, VI, S. 3 und Hooper-Graham, l. c., S. 166 bestehen in der West Ridinger Grafschaft allein derzeit über 45 solcher Schulen.

[3]) Handbook, VI, S. 2, Hooper-Graham, l. c., S. 167.

[4]) Handbook, VI, S. 7 und Hooper-Graham, l. c., S. 168.

Übersicht nach Gegenständen:

Gegenstand	I. Jahr	II. Jahr	III. Jahr
Erste moderne Sprache	Elementare und mittlere Stufe	Mittlere und höhere Stufe	Höhere Stufe und kaufmännische Stufe
Kontorkunde und Korrespondenz	Binnenhandel	Außenhandel	Binnen-, Export- und Importhandel
Buchhaltung	Elementare Stufe	Mittlere Stufe	Höhere Stufe
Handelsgeographie und Geschichte	Das britische Reich	Ausland	Besondere Handelsgebiete
Kaufm. Arithmetik	Elementare Stufe	Höhere Stufe	—
Stenographie	Elementare Stufe	Mittlere Stufe (60 Worte in der Minute)	Höhere Stufe (100 bis 140 Worte in der Minute)
Prinzipien des Handels	—	—	Einführung in die Handelskunde, Produktion und Organisation des Handels

Außer den im vorstehenden Lehrplane angeführten Gegenständen sollen nach Bedarf im dritten Jahre auch Kurse über Warenkunde, Handelsrecht, über die Grundzüge der Volkswirtschaft eingerichtet werden für Studenten, welche sich für die Prüfungen des Institute of Bankers und des Institute of Chartered Accounts vorbereiten wollen.[1])

Das Lehrziel der einzelnen Stufen ist von dem Technical Instruction Committee in den Detail-Normallehrplänen, (vide unter Anlage VI) den sogenannten Sylabusses aufgestellt. (Siehe Handbook, Teil VI, S. 9—36.) Dem Detaillehrplane sind bei jedem Gegenstande auch die Instruktionen für den Lehrer angefügt.

Was die Stufengliederung anlangt, so beruht dieselbe auf den gleichen Prinzipien wie sie bereits oben bei den Abendfortbildungsschulen gestreift wurden.

III.

Besondere Sorgfalt widmete die Grafschaft dem Unterrichte in den modernen Sprachen, der in vier Stufen (stages) eingerichtet ist, nämlich: elementary, intermediate, und advanced stage, in welchen die Sprache und

[1]) Hooper-Graham, l. c., S. 170 und Handbook, VI, S. 4.

die Literatur im allgemeinen betrieben werden, und dann den speziellen commercial stage, welcher sich mit dem speziell kaufmännischen Jargon der Sprache befaßt. Letztere Stufe ist nur denjenigen zugänglich, welche das Ziel der drei ersten Stufen erreicht haben. Im allgemeinen soll der Unterricht möglichst nach der Konversationsmethode betrieben werden.[1])

Um den Sprachunterricht weiter zu fördern, bestehen an größeren Schulen sogenannte „Modern Language Circles". Diese Circles haben vor allem den Zweck, Schülern, welche die vorhergehenden Stufen mit Erfolg durchgemacht haben und daher die Sprache bis zu einem gewissen Grade schon beherrschen, Gelegenheit zur Fortbildung in Konversation und Discussion, eventuell im Anschlusse an Vorträge und Lektüre etc. zu geben. Außerdem sollen sie dazu beitragen, die Verbindung der in der Praxis stehenden jungen Leute mit der Schule überhaupt zu erhalten. Die Versammlungen erfolgen in der Regel einmal in der Woche für je zwei Stunden.[2])

Nach Handbook, VI, S. 4 sind in der West Ridinger Grafschaft an elf Orten solche Circles begründet worden. Für die Führung der Circles wird ein besonderer erhöhter Grafschaftsgrant bewilligt.

IV.

Um den Unterricht, namentlich in Geographie, Geschichte, Handelskunde etc. anschaulich und interessant zu machen, wird eine Kollektion von zirka 3000 verschiedener Skioptikonplatten (lantern slides), in entsprechenden Gruppen geordnet, den einzelnen Schulen auf gewisse Zeit zur Benützung leihweise überlassen. Im Schuljahre 1900/1901 erreichten diese Entlehnungen die Ziffer von über 42.000.[3])

V.

Um den Absolventen der Abendschulen Gelegenheit zur Ablegung von Prüfungen, die sich an den in den Schulen geltenden Unterrichtsplan anschließen, zu bieten, wurde ferner über Anregung der Grafschaft eine Prüfungskommission eingesetzt. Die Prüfungen in den Sprachen finden auch mündlich statt. Denjenigen, welche die Prüfung aus der fortgeschritteren Stufe (advanced stage) bestehen, werden Zertifikate ausgefolgt. Im Jahre 1900 haben sich zu den Prüfungen 1372 Kandidaten gemeldet.[4]) Nachdem die Prüfungen abgeschlossen sind, werden sämtliche Schüler, auch diejenigen, die sich nicht an den Prüfungen beteiligt haben, noch einmal versammelt, um die Prüfungsfragen zu besprechen.[5])

---

[1]) Hooper-Graham, l. c., S. 170.

[2]) Vgl. diesbezüglich Hooper-Graham, l. c., S. 170.

[3]) Hooper-Graham, l. c., S. 173 f.

[4]) Hooper-Graham, l. c., S. 177 f. Einzelne typische Prüfungsfragen, die bei der Maiprüfung 1900 gestellt wurden, sind auf S. 239—267 abgedruckt.

[5]) Hooper-Graham, l. c., S. 75.

VI.

Zur Heranbildung von Lehrern hat die Grafschaft ferner Lehrerbildungskurse eingerichtet. Den Teilnehmern an diesen Kursen verleiht sie entsprechende Stipendien zur Deckung der Reisekosten, Schulgelder etc.

Für die modernen Sprachen besteht ein sich auf zwei Jahre ausdehnender Kurs. Die Übungen finden jeden Samstag des Schuljahres statt, an welche sich in den Ferien ein einmonatlicher Aufenthalt der Kursteilnehmer in Frankreich oder Deutschland anschließt. Jedem Kursteilnehmer werden von der Grafschaft die Aufenthaltskosten bis zu zwei Dritteln ersetzt.

In ähnlicher Weise sind die Lehrerbildungskurse für die übrigen Gegenstände eingerichtet, nur das hier der Aufenthalt im Auslande in der Regel entfällt.[1])

Im Schuljahre 1900/1901 betrug die Teilnahme an dem Sprachenkurse 39, und an den übrigen Kursen 168.

Behufs Gewinnung einer Evidenz über die für das kaufmännische Lehramt befähigten Personen — mit staatlicher Autorität ausgestattete Lehrbefähigungsprüfungen und Zeugnisse existieren ja nicht — zu gewinnen, hat ferner die Grafschaft ein Register von befähigten Kandidaten angelegt und zugleich die Bestimmungen getroffen, unter welchen eine Aufnahme in das Register erfolgen kann.[2])

VII.

Subventionierung der Evening Schools of Commerce.[3]) Für den entsprechend eingerichteten Unterricht in der Evening School of Commerce werden von der Grafschaft höhere Zuschüsse als für den Unterricht in den Abendfortbildungsschulen gewährt.

Bezüglich der allgemeinen Voraussetzungen der Subventionierung dieser Schulen ist auf das bereits oben Seite 43ff. Gesagte zu verweisen.

Zu den allgemeinen Voraussetzungen gehört es auch, daß die Schüler verschiedener Stufen nicht in einer und derselben Abteilung gemeinsam unterrichtet werden. Für die in einer höheren Stufe befindlichen Schüler können Grants nur dann beansprucht werden, wenn nachgewiesen ist, daß die Schüler die unteren Stufen mit Erfolg zurückgelegt haben.

Die Präsenzregister müssen für jeden Gegenstand und für jede Klasse und für jede Stufe getrennt geführt werden.

Zuerkannt werden:

a) Klassengrants für jede einzelne Klasse mit wenigstens 5 Frequentanten, von denen jeder wenigstens 20 Lektionen besucht haben muß, und zwar:[4])

---

[1]) Vgl. das nähere hierüber Hooper-Graham, l. c., S. 178 f. und Handbook, Teil VIII.

[2]) Siehe hierüber Hooper-Graham, l. c., S. 179.

[3]) Vgl. Handbook, I, S. 25—41.

[4]) Handbook, I, S. 35.

	£	s	d
Für eine Klasse	4	—	—
Für zwei Klassen	7	10	—
„ drei „	10	—	—
„ vier „	12	—	—
Für jede weitere Klasse bis zu 40 Klassen	1	—	—

Dieser Tarif kommt auch zur Anwendung, wenn bloße Vorträge oder einzelne voneinander unabhängige Kurse und Vorlesungen abgehalten werden.

Ist, wie dies bei den Evening Schools of Commerce der Fall ist, der Unterricht ein systematischer, so wird ferner bewilligt:

b) Ein besonderer Grant im Betrage von 5—10 £.

c) Ein besonderer Grant bis zu 5 £ für kleinere Schulen in minder bevölkerten Distrikten.

d) „Subjectgrants", welche nach der Zahl der in jedem einzelnen Gegenstand von den Schülern erhaltenen Lektionen bemessen wird. Es werden die Präsenzen (attendances) aller Schüler, welche wenigstens 20 Lektionen während des Schuljahres erhalten haben, summiert und für je 20 Lektionen werden Beträge nach dem unten folgenden Tarif bezahlt.

Außerdem wird ein Viertel dieser Tarifbeträge für je 10 Lektionen, welche von allen Schülern, die weniger als 20 aber nicht unter 10 Lektionen in dem Schuljahr durchgemacht haben, zusammen aufgebracht werden, bewilligt.

Der Tarif ist folgender: [1])

Für moderne Sprachen:

Elementare Stufe	7 s 6 d	bis	11 s
Mittlere Stufe	12 s 6 d	„	18 s
Höhere Stufe	18 s	„	26 s
Kaufmännische Stufe	18 s	„	26 s
Für Modern Languages Circles für jede Versammlung	17 s	„	25 s

Buchhaltung:

Elementare Stufe	5 s	bis	7 s 6 d
Mittlere Stufe	8 s 6 d	„	12 s 6 d
Höhere Stufe	12 s 6 d	„	18 s

In der Art sind dann verschiedene Tarife noch für Kontorkunde, kaufmännische Arithmetik, Handelsgeographie und Handelsgeschichte, Handelskunde, Handelsrecht und Warenkunde. Stenographie und Maschinschreiben angeführt.

e) Grants für Schulbauten im Betrage von 10% der Baukosten. [2])

f) Grants für Lehrmittel, Lehrbücher etc.

---

[1]) Handbook, I, S. 37.

[2]) Handbook, I, S. 40.

Die Art der Bemessung der Subventionen ist allerdings etwas kompliziert, hat aber den großen Vorteil der Beweglichkeit und Elastizität, welcher es ermöglicht, mit der Zuerkennung der Subventionen verschiedene Absichten und Zwecke zu erreichen. Auf diese Weise hat es die Behörde, obwohl sie sich jeder direkten Einwirkung und jedes imperativen Eingreifens absichtlich enthält und alles der Autonomie der unmittelbaren Schulverwaltungen überläßt, in der Hand, das Unterrichtswesen in allen seinen Beziehungen entsprechend zu beeinflussen: Hebung der Frequenz im allgemeinen, Sicherung eines regelmäßigen Schulbesuches der eingeschriebenen Schüler, Verhütung der Überfüllung einzelner Klassen, gleichmäßige Förderung der verschiedenen Gegenstände, Dauer des Schuljahres, Zahl der einem Gegenstande gewidmeten Unterrichtsstunden etc. etc.

VIII.

Die vorstehenden Ausführungen zeigen zur Genüge, mit welch regem Eifer die West Ridinger Grafschaft an der Ausgestaltung des kaufmännischen Unterrichtswesens arbeitet. Die bisherige Mühe war auch keine erfolglose; denn welch großen Aufschwung der kaufmännische Abendunterricht in West Riding allein in den letzten Jahren genommen hat, geht aus den nachstehenden Daten hervor:[1])

	Zahl der Kurse, Schulen etc.		
	1891	1898/99	1899/1901
Kaufmännische Kurse	150	412	696
Kaufmännische Abendschulen	—	7	46
Spezialkurse	—	2	4
Moderne Sprachkurse	28	84	172
Moderne Sprach-„Circles“	—	4	13

Lehrerbildungskurse	Frequenz		
	1891	1898/99	1899/1900
Für kaufmännische Fächer	20	68	140
Moderne Sprachen	10	17	22
Ferienkurse im Auslande	—	25	26

IX.

Wie schon erwähnt, wurden nach dem Muster des West Ridinger Systems auch anderwärts derartige kaufmännische Abendschulen ins Leben gerufen. Als Beispiel sei die Organised Evening School of Commerce am „Birmingham and Midland Institute“ angeführt.[2])

---

[1]) Hooper-Graham, l. c., S. 180.

[2]) Birminghamer Handelskammer, l. c., S. 18.

Der Lehrplan dieser Schule, welche unabhängig von den oben S. 112f. besprochenen Kursen besteht, ist folgender:

Gegenstand	Tag	Stunde
Kaufmännische Arithmetik	Montag	7.30 bis 8.30
Buchhaltung	Montag	8.45 „ 9.45
Stenographie und kaufmännische Korrespondenz	Mittwoch	7.30 „ 8.30
Handelsgeographie	Mittwoch	7.30 „ 8.30
Französisch, commercial	Mittwoch	8.45 „ 9.45
Deutsch, „	Dienstag	7.30 „ 8.30
Spanisch, „	Dienstag	8.45 „ 9.45

Die Schule ist bestimmt für Personen, welche der Schulpflicht entwachsen sind und bereits in Praxis stehen.

Für den Eintritt ist erforderlich: Aufnahmsprüfung aus Arithmetik, Geographie, Englisch und der fremden Sprache, welcher sich der Schüler widmen will.

Diejenigen, welche ein Zeugnis beibringen, daß sie die Gegenstände der Aufnahmsprüfung in einer der ersten fünf Klassen einer Modern Side der King Edward's High School for Boys oder in einer der zwei ersten Klassen der King Edward's Grammar School studiert haben, sind von der Aufnahmsprüfung befreit.

Die Schule besteht aus zwei Jahrgängen, jeder mit drei Terms vom 1. September bis 30. Juni.

Die sonst beim Abendunterricht allgemein geltende Lernfreiheit ist hier zum Teile beschränkt. Jeder Studierende hat nämlich vier Gegenstände zu wählen, und zwar: 1. Kaufmännische Arithmetik, 2. Buchhaltung, 3. Stenographie und kaufmännische Korrespondenz oder Handelsgeographie, 4. Französisch oder Deutsch oder Spanisch.

Auch hat das Ausbleiben von der Schule ohne schriftliche Rechtfertigung die Ausschließung von der Schule und den Verfall des Schulgeldes zur Folge.

Siebentes Kapitel.

Allgemeine Gesichtspunkte und Reformbestrebungen.

I.

Zum Schlusse der Darstellung des gegenwärtigen Standes des kommerziellen Unterrichtswesens Englands möge noch einiges über die allgemeine Auffassung, sowie über die gegenwärtigen Bestrebungen zur Hebung und Förderung des kommerziellen Unterrichtes in England angeführt werden. Hierüber gibt vor allem der oben S. 6 erwähnte Report of the Special Sub-Committee des Londoner Technical Education Board, der die diesbezüglich in England herrschende allgemeine Meinung zum Ausdruck bringt, die trefflichsten Aufschlüsse. Auf den Bericht näher einzugehen, empfiehlt es sich schon aus dem Grunde, weil er die Richtung anzeigt, in welcher sich das englische kommerzielle Unterrichtswesen für die nächste Zeit entwickeln dürfte. Indem sich nun die nachstehenden Ausführungen zunächst an den gedachten Bericht anschließen, werden an den entsprechenden Stellen auch die in der sonstigen Literatur hervortretenden Anschauungen und Meinungen berücksichtigt.

Der Bericht konstatiert zunächst[1]) die in England von Tag zu Tag wachsende Besorgnis der kaufmännischen Kreise vor der ausländischen Konkurrenz und die sich immer mehr bahnbrechende allgemeine Überzeugung, daß zu den wichtigsten Ursachen der Gefährdung der weltbeherrschenden Stellung des englischen Außenhandels die bei weitem bessere Ausbildung vieler ausländischer Konkurrenten zu zählen sei.[2])

Namentlich gehe aus den Berichten der britischen Konsuln (Berichte von einzelnen Konsuln, wie jener von Nischni Novgorod, Rio de Janeiro, Triest, Riga sind wörtlich angeführt) übereinstimmend hervor, daß ein großer Schaden dem britischen Außenhandel aus dem Mangel der sprachlichen Ausbildung, der Unkenntnis der örtlichen Verhältnisse und der geringen Anpassungsfähigkeit der britischen Kaufleute, beziehungsweise deren Vertreter entstehe.[3])

---

[1]) Seite I.

[2]) In ähnlichem Sinne spricht sich ja auch die Handelskammer von Birmingham, Commercial Education in Birmingham, Report of the Education Committee, S. I aus.

[3]) Report, S. II; vgl. hiezu auch Organ, welcher in dem interessanten Referate Systematic Commercial Education, Report of Proceedings, S. 195 ff., auf Grund bei-

II.

Die Einvernehmung der Experten habe verschiedene Anschauungen hinsichtlich der Notwendigkeit eines besonderen kommerziellen Unterrichtes zu Tage gefördert. Einige Experten verlangten nur, daß der sich dem kaufmännischen Leben widmende Knabe nach der Elementarschule so bald als möglich in das Geschäft trete. „Laßt den Knaben mit 14 oder 15 Jahren nur zu uns kommen,“ sagen sie, „und er wird all das Notwendige in dem praktischen Geschäftsleben lernen“. Diesen Anschauungen ist also „kommerzielle Erziehung“ gleichbedeutend mit „kaufmännischer Routine“.

Andere hingegen verlangen nur eine tüchtige allgemeine Sekundarbildung als Voraussetzung des Eintrittes in das praktische Geschäftsleben.[1])

Der Bericht erklärt diesen Widerspruch der Anschauungen mit der Tatsache, daß die Vertreter der einen und der anderen Richtung einerseits verschiedene Zweige des kaufmännischen Lebens im Auge haben, andererseits den Begriff kaufmännischer Erziehung zu eng fassen. Man dürfe bei der Frage des kommerziellen Unterrichtes nicht aus dem Auge lassen, daß sich die kaufmännische Welt aus verschiedenen Gruppen von Personen mit verschiedenen Aufgaben und verschiedenen Bedürfnissen zusammensetze.

In dieser Richtung stellt der Bericht drei Gruppen auf:[2])

a) In die erste Gruppe fällt die große Armee der Laden- und Kontorburschen, Unterkommis, Stenographen, Kopisten, Maschinschreiber, Unterbuchführer (Junior book keepers), niedere Rechnungsführer etc. Von diesen Leuten, welche eine Tätigkeit mehr mechanischer Natur zu leisten haben, verlange man vor allem Ehrenhaftigkeit, Genauigkeit, Geduld und Gelehrigkeit. Dies ist die bei weitem zahlreichste Gruppe von Handelsangestellten und die besondere Ausbildung, die sie benötigen, ist in ihrem Charakter wesentlich elementarer Natur.

b) Die zweite Gruppe bilden die in mehr verantwortlichen Stellungen Angestellten, wie die Oberkommis (Senior clerks), die Korrespondenten, die Vorsteher einzelner Abteilungen, die Agenten, die Reisenden etc. Die Angehörigen dieser Gruppe zerfallen wieder in verschiedene Teilgruppen je nach der Art des Geschäftszweiges, in welchem sie Verwendung finden (Fabriks-, Schiffahrtsunternehmungen, Binnenhandel, Außenhandel, Bankwesen, Versicherungswesen, Eisenbahnverwaltung, Munizipaldienst, etc.)

---

gebrachter konkreter statistischer Tatsachen und Belege den Nachweis führt, daß der englische Kaufmann infolge Mangels allgemeiner und kommerzieller Bildung von dem besser vorgebildeten Deutschen verdrängt wird; ferner Albert Spicer auf der Konferenz in der Guildhall 1898, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, I, S. 264.

[1]) Report, S. III. Siehe auch Whitfield, Commercial Education, S. 41 ff.

[2]) Report, S. III ff Ähnlich auch Whitfield, Commercial Education, S. 44.

Diese Leute benötigen einen kaufmännischen Sekundarunterricht, ob nun des ersten Grades, d. i. bis zum 18. oder 19. Lebensjahre, oder des zweiten Grades, d. i. bis zum 16. Lebensjahre.

c) Die dritte Gruppe bilden die Chefs und Oberangestellten (the great employers of industry) großer Firmen und Geschäftshäuser. Zu dieser Gruppe sind auch die im Staate und Munizipaldienst verwendeten Fachmänner (experts) sowie die über kurz oder lang im Konsulardienste in beträchtlicher Zahl zu schaffenden kommerziellen Attachés (commercial attachés) zu zählen.

Diese Gruppe, wenn auch die geringste an Zahl, ist in vielen Beziehungen die wichtigste, denn sie ist es, die eigentlich die ganze Organisation der kaufmännischen Arbeit bestimmt. Sie benötigt eine Ausbildung des dritten oder des Universitätsgrades (of the tertiary or university grade).

Ferner müsse man im Auge behalten, daß es nicht genüge, für die von jeder Gruppe und jedem Geschäftszweige bei dem Eintritt in das praktische Leben benötigte Ausbildung vorzusorgen. „Mag der Knabe von 13 oder 14 Jahren noch so gut für die mechanischen Arbeiten, die ihm in diesem Alter obliegen, vorbereitet sein, er wird doch niemals ein wahrhaft tüchtig Angestellter selbst des untersten Grades sein, wenn er nicht neben seiner Geschäftstätigkeit seine Ausbildung fortsetzt. Mögen wir die Knaben, welche im Alter von 16 oder 18 Jahren die Schule verlassen, noch so sehr und so gut ausbilden, so werden sich ihnen in ihren Stellungen als Abteilungsvorstände oder Reisende doch manche Hindernisse in den Weg stellen, wenn sie nicht ihrer Schulbildung weitere Kenntnisse, sei es in den fremden Sprachen oder in den ökonomischen Verhältnissen dieses oder jenes Landes hinzufügen. Zudem ist es eine allgemeine Erscheinung in dem Geschäftsleben, daß sich die Angestellten der oberen Stufen, und selbst der höchsten, in einem sehr großen Umfange aus den unteren rekrutieren. Daher ist es ein effektives Bedürfnis dafür vorzusorgen, daß der geschickte Bureaubursche und der untere Bureaubeamte Gelegenheit habe, sich eine Ausbildung anzueignen, welche ihn nicht bloß für seine gegenwärtigen niederen Dienste, sondern auch für die von ihm angestrebten höheren Aufgaben befähige.“ [1])

Schließlich sei es bei den gegenwärtigen wirtschaftlichen Verhältnissen von größter Bedeutung, auf allen Stufen der kaufmännischen Hierarchie die Findigkeit in der Herbeischaffung von Hilfsmitteln, die Raschheit der Erkenntnis einer Änderung der wirtschaftlichen Verhältnisse und die Fähigkeit in der Konzeption der durch diese Änderungen bedingten neuen Maßnahmen zu fördern; denn eine der Hauptursachen der Stagnation und

---

[1]) Report, S. IV

des Rückganges des Handels müsse „in dem Mangel rascher Auffassung und in der Stumpfheit der Phantasie“ erblickt werden, welche eine zeitgemäße Würdigung der geänderten Verhältnisse und die Ergreifung der erforderlichen Maßnahmen ausschließt. Und eben dieser Mangel an rascher Auffassung und die Stumpfheit der Phantasie, eine charakteristische Folge der Absorption in bloßer Routine, ist zum großen Teile verursacht durch den Mangel an allgemeiner Bildung, durch die Unkenntnis der möglichen Alternativen und durch die zu enge Beschränkung auf ein bestimmtes Gebiet der Tätigkeit.

Diesem Mangel zu begegnen sei in erster Linie Zweck der kommerziellen Ausbildung des dritten oder Universitätsgrades.[1])

Nach diesen Gesichtspunkten stellt nun der Bericht folgende Grundsätze auf:

a) Für diejenigen, welche ihre Tätigkeit in den untersten Stufen der Karriere beginnen, sei ein tüchtiger elementarer Unterricht, ergänzt durch einzelne spezielle Fertigkeiten, wie Stenographie, Maschinschreiben, oder in den Anfangsgründen der Buchführung erforderlich.

Neben ihrer Beschäftigung müsse aber ein Fortbildungsunterricht einhergehen, welcher den Angestellten in den Stand setzt, eventuell höhere Arbeiten zu übernehmen.

b) Für diejenigen, welche ihre kaufmännische Laufbahn mit dem Eintritte in mehr verantwortliche Stellen beginnen, ist jedoch eine besondere systematische Ausbildung erforderlich: Hiebei hat die Verstandesausbildung zu überwiegen; neben Fertigkeit in Kalkulationen, weitem Gesichtskreis, Sorgfalt und Genauigkeit ist Fähigkeit eines klaren schriftlichen und mündlichen Ausdruckes zu fordern.

Neben der Verstandesbildung hat aber insbesondere auch die Aneignung einer oder mehrerer fremder Sprachen einherzugehen, welch letztere in einer Weise unterrichtet werden sollen, daß eine fließende Beherrschung derselben in dem Gebrauche des gewöhnlichen Lebens sichergestellt wird.[2])

Außerdem muß eine Einsicht in die allgemeinen Prinzipien der Volkswirtschaft, die ja allen kommerziellen Verhältnissen zu grunde liegen, verlangt werden.

---

[1]) Report, S. IV.

[2]) Die Vernachlässigung des modernen Sprachunterrichtes bildet die ständige Klage in den Konsularberichten, amtlichen Ennunziationen, in der kaufmännischen Literatur und den Tagesblättern; siehe außer folgendem noch Hemelrajk in dem in Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, III, S. 190 mitgeteilten Artikel der „Times“; ferner Äußerungen Balfour's, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, III, S. 277 und Rollit's in der Plenarversammlung der Vereinigung der britischen Handelskammern (Referat Jänikes in Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, I, S. 113); siehe auch Snape, Atti del congresso internazionale per l'insegnamento comm., S. 132.

c) Denjenigen endlich, welche führende Stellungen in Industrien und im Handel einzunehmen berufen sind, müsse Gelegenheit zu tieferer Ausbildung geboten werden. Dieselben müssen nicht bloß fremde Sprachen beherrschen, sondern auch eine gründliche Kenntnis der ausländischen Industrie- und Handelspolitik, des internationalen Handels-, Wechsel- und Seerechtes, der Prinzipien der politischen Ökonomie besitzen.

Dem kommerziellen und industriellen Leben liegen besondere soziale Gesetze zu grunde und es ist von Bedeutung für die Nation, daß die Führer des Handels und der Industrie ihre Entscheidungen und Entschlüsse auf die Kenntnisse dieser Gesetze gründen.[1])

III.

Allgemeiner und spezieller Unterricht. Die Frage, ob es wünschenswert ist, Knaben, welche für den kaufmännischen Beruf bestimmt sind, vom Anbeginn an eine spezielle Ausbildung zu gewähren, wird verneint. Die kaufmännische Erziehung ist eine „Obererziehung“ (Superstructure) und kann nur nach einer guten Grundlage in den allgemeinen Schulgegenständen (ordinary school subjects) gegeben werden.[2])

Das größte Gewicht wird in England auf eine tüchtige allgemeine Vorbildung (good general education) gelegt,[3]) denn es hat sich in der kaufmännischen und pädagogischen Welt Englands die unerschütterliche Überzeugung festgesetzt, daß die großen Fortschritte der Ausländer, namentlich der Deutschen, der verhältnismäßig höheren allgemeinen Bildung derselben zuzuschreiben seien. Dies wird immer wieder betont und bildet geradezu den Zentralpunkt, von dem aus die gegenwärtigen Bestrebungen hinsichtlich der Ausbildung der kaufmännischen Welt ausgehen.

Die Erziehung könne überhaupt nicht in absolut getrennte Fächer und Zweige eingeteilt werden. All die verschiedenen Unterrichtszweige,

[1]) Report, S. IV f.

[2]) Report, S. V; Hooper and Graham, l. c., S. 4; Whitfield, Commercial Education, S. 41 ff. u. a. So auch die von The Edinburgh Merchant Company and Chamber of Commerce and the Leith Chamber of Commerce zur Beratung, auf welche Art das gegenwärtige schottische Schulsystem den Bedürfnissen des Handels angepaßt werden könnte, eingesetzte Kommission, Report of the Commissioner 1899/1900, II. Band, S. 1431 f.

[3]) Vgl. außer folgendem Sidney Webb, The provision of higher Commercial Education, Report of Proceedings, S. 205 ff.; Organ, Systematic Commercial Education, ebenda S. 195 ff.; Edinburgher Kommissionsbericht, Report of the Commissioner 1899/1900, II, S. 1434 f.; Eve, Suggestions on Commercial Education, Report of Proceedings S. 184; ferner Wormell, Commercial Education and the need for a school of Commerce, ebenda, S. 187, der die Notwendigkeit allgemeiner Bildung vor allem auch mit Rücksicht auf die erforderliche Charakterbildung des Kaufmannes, betont. Sinn für Ehrlichkeit, sagt er, ist in Staaten mit Handel und Verkehr ebenso notwendig als die Disziplin in einer Armee. In Staaten, in welchen der Sinn für Ehrlichkeit nicht heimisch ist, muß der Handel verfallen.

berufliche, literarische, technische, kaufmännische schließen sich nicht gegenseitig aus, sondern treffen sich auf einem weiten gemeinsamen Gebiete. Alle Unterrichtszweige müssen daher zuerst eine weite allgemeine Bildung durchmachen, bevor die spezielle Differenzierung beginnen darf.[1])

Daraus folge aber nicht, daß die allgemeine Ausbildung nicht schon bei Zeiten eine Färbung und Betonung in der Richtung der letzten Zwecke der Ausbildung annehme.

Der Begriff der „allgemeinen Bildung“ sei schon allzulange von den Vertretern des klassischen oder sogenannten humanistischen Systems usurpiert, indem sie alles, was außer dem alten Lateinschulsystem (old grammar school regime) liegt, als „Spezialisation“ bezeichneten. Es sei jedoch nicht einzusehen, warum es nicht möglich wäre, eine gute allgemeine Bildung durch eine andere Kombination von Unterrichtsgegenständen zu geben. In der einen Kombination können den Grundton die alten Sprachen, in einer anderen die modernen Sprachen und wieder in einer anderen die naturwissenschaftlichen Fächer abgeben; dagegen sei es nicht abzusehen, warum nicht jede Kombination, welches immer die prädominierende Note derselben sei, eine tüchtige Allgemeinbildung zu vermitteln vermöchte.[1])

Nach diesen Erwägungen ist die Kommission in Übereinstimmung mit den einvernommenen Experten zu der festen Überzeugung gelangt, daß es vor allem nötig sei, ein Unterrichtssystem zu schaffen, welches eine tüchtige Ausbildung und Disziplinierung der geistigen Fähigkeiten, welch letzteres ja als die Funktion der allgemeinen Ausbildung erscheint, sichert, welches jedoch gleichzeitig seine Färbung nicht von den Traditionen der alten Universitätskultur, sondern von der Wirklichkeit des aktuellen Lebens erhalten sollte.

Die Schaffung eines solchen Systems bedinge aber nicht etwa die Kreierung von eigenen Handelsschulen neben den gegenwärtigen Mittel- oder Sekundarschulen, sondern nur, daß an den bestehenden Mittelschulen geeignete Maßnahmen für die speziell kaufmännische Ausbildung getroffen werden.

„Es ist zwar richtig,“ heißt es im Berichte der Spezialkommission, „daß in einigen kontinentalen Staaten, namentlich in Deutschland, eine große Zahl von eigenen selbständigen Handelsschulen errichtet wurden. Allein wir sind der Ansicht, daß weil ein bestimmtes Schulsystem im Auslande akzeptiert ist, deswegen dieses System noch nicht für England das richtige sein muß. Mit Rücksicht auf das deutsche System glauben wir der Meinung des Konsuls Powell zustimmen zu sollen, welcher in seinem Berichte sagt, daß nach seiner Meinung das Aufblühen des Handels Deutschlands in erster Linie der hohen Stufe seiner allgemeinen Bildung

[1]) Report, S. V.

zuzuschreiben und daß die große Entwicklung der selbständigen (speziellen) Handelsschulen eher eine Folge als eine Ursache des kommerziellen Aufschwunges ist. Wir müssen allerdings bemerken, daß die allgemeine Bildung in Deutschland zum großen Teil durch das vielbesprochene System der Realschulen vermittelt wird, in welchen keine alten Sprachen gelehrt werden, sondern in welchen der Unterricht in den modernen Sprachen und den Naturwissenschaften zu einer bemerkenswerten Höhe gebracht wurde. Und ein ähnlicher Schultypus ist vor allem auch bei uns notwendig. Ansätze zur Verwirklichung dieses Gedankens sind zwar schon in einzelnen Grammar Schools (Modern Sides) vorhanden und es erscheint nur notwendig, diese Ansätze fortzuentwickeln, wobei auch auf die speziellen Bedürfnisse des kommerziellen Lebens entsprechende Rücksicht zu nehmen ist." [1])

Wie schon aus diesen Ausführungen der Spezialkommission hervorgeht, wird für die allenthalben betonte Verbindung von allgemein bildendem und fachlichem Unterrichte in England — und das verdient hervorgehoben zu werden — aus rein sachlichen Gründen eingetreten, da dort die sonst hiebei vielfach ausschlaggebende Berechtigungsfrage keine Rolle spielt.

Zum Teile hängt dies aber auch mit der immer allgemeiner werdenden englischen Auffassung von den Aufgaben des Sekundarunterrichtes überhaupt zusammen. Nach englischer Anschauung soll nämlich der Sekundarunterricht bei aller Betonung der formalen Bildung stets auch eine gewisse Rücksichtnahme auf die praktischen Lebensbedürfnisse üben. So definierte die zur Untersuchung des Mittelschulwesens eingesetzte königliche Kommission den Sekundarunterricht folgendermaßen: [2]) Die Sekundarerziehung ist die Erziehung des Knaben oder Mädchens nicht bloß als Menschen, der gewisser Grundkenntnisse bedarf, sondern sie ist vielmehr ein Prozeß geistiger und sittlicher Schulung, geleitet mit besonderer Rücksichtnahme auf den künftigen liberalen oder gewerblichen Beruf (a process of intellectual training and personal discipline conducted with special regard to the profession or trade to be followed). Daher auch die Erscheinung, daß mit den Grammar-Schools die verschiedensten auf besondere Berufe vorbereitenden Abteilungen (vgl. oben S. 53f.) organisch verbunden sind. [3])

IV.

Nachdem die Spezialkommission die im vorstehenden gekennzeichneten allgemeinen Gesichtspunkte entwickelt hatte, ging sie in die Erörterung

[1]) Report, S. VI.

[2]) Report of Proceedings, S. 186.

[3]) Vgl. hiezu insbesondere Organ, Systematic Commercial Education, Report of Proceedings, S. 191 f. und die anderen, S. 128, Note 3 zitierten Gewährsmänner, Sidney Webb, Eve, Wormell.

der Frage ein, in welcher Weise in Absicht auf eine tüchtige allgemeine und fachlich kaufmännische Erziehung das gegenwärtige Unterrichtssystem Englands auszugestalten wäre. In dieser Beziehung gelangte sie zu folgenden Ergebnissen:

a) Im Bereiche des Elementarschulwesens.

Was die Tagesvolksschulen anlangt, so seien diese nach allgemeiner Überzeugung nicht geeignet, einen spezifischen kaufmännischen Unterricht in ihren Plan aufzunehmen. Die Volksschule muß vielmehr ausschließlich der Aneignung der elementaren Kenntnisse vorbehalten bleiben, welche ja die gemeinsame Basis allen speziellen Unterrichtes bilden; nichtsdestoweniger ist es wünschenswert und möglich, auch den Elementarunterricht in nähere Beziehungen zu den Bedürfnissen des täglichen und auch kommerziellen Lebens zu bringen.[1])

In dieser Hinsicht erweisen sich nach den gemachten Erfahrungen insbesonders auch die Besichtigungen der Stätten des Gewerbe- und Handelsfleißes als außerordentlich fruchtbar[2]) (vgl. oben S. 36).

Ganz in gleichem Sinne sprechen sich auch Hooper und Graham[3]) aus. Sie führen insbesondere aus, daß die Reihe der an der Volksschule gelehrten Gegenstände eher eine Einschränkung als eine Erweiterung vertragen würde. Was hier vor allem nötig ist, das ist ein gründlicher Unterricht im Lesen, Schreiben und Rechnen. Es sei eine allgemeine Klage der kaufmännischen Kreise, daß die Kenntnisse im Schreiben und Rechnen der von der Volksschule in das Geschäft tretenden Knaben sehr viel zu wünschen übrig lassen. Der Mangel dieser Fertigkeiten sei ein solcher, daß er alle übrigen sonstigen Fähigkeiten der Stellenbewerber illusorisch macht.[4])

Außer den genannten Gegenständen wären in der Volksschule noch englische Grammatik, „Spelling“ und Komposition, ferner Geographie und Geschichte, dann Zeichnen und etwas Handfertigkeitsunterricht und die Anfangsgründe einer fremden Sprache zu lehren. Die Gegenstände der Naturwissenschaften (Science), die derzeit an den Volksschulen unterrichtet werden, wären aber einer späteren Stufe vorzubehalten oder höchstens nur in Form der Naturbeschreibung zuzulassen.

Hooper und Graham[5]) proponieren daher für eine Elementarschule, in der sich Schüler vom 8. oder 9. bis zum 13. Lebensjahre befinden, folgende Stundenverteilung:

[1]) So auch der Edinburger Kommissionsbericht, Report of the Commissioner 1899/1900, II, S. 1435.

[2]) Report, S. VI.

[3]) Commercial Education, S. 4 ff.

[4]) Ganz dasselbe betont auch der Edinburger Kommissionsbericht, l. c., S. 1433.

[5]) l. c., S. 5.

„English“	7	periods	pro	Woche
Deutsch oder Französisch	5	„	„	„
Rechnen	6	„	„	„
Geographie	2	„	„	„
Geschichte	2	„	„	„
Zeichnen	2	„	„	„
Handfertigkeitsunterricht	2	„	„	„
Naturbeschreibung, vom 12. Jahre an	4	„	„	„
	30			

Dagegen können die Abendfortbildungsschulen in ausgezeichneter Weise den Zwecken des kommerziellen Unterrichtes dienstbar gemacht werden. Die Einführung des Unterrichtes in Stenographie, Maschinschreiben und in den Elementen der Buchführung an diesen Schulen habe sich gut bewährt. Es sei nur zu wünschen, daß, wie dies schon vielfach geschehen sei, an jeder Abendfortbildungsschule eine gewerbliche und eine kaufmännische Abteilung eingerichtet und daß im Hinblicke auf die große Zahl von Knaben und Mädchen, welche von der Volksschule weg in die kaufmännische Tätigkeit eintreten, solche Schulen in noch viel größerem Maße errichtet werden.

Sehr wünschenswert erscheint ferner der Kommission die weitere Ausgestaltung der höheren Elementarschulen, an welchen Knaben, die im Alter von zirka 14 Jahren in das kaufmännische Leben eintreten, neben einer gründlicheren und über den Elementarunterricht hinausgehenden allgemeinen Bildung zugleich auch eine mehr spezielle Ausbildung in einzelnen (kaufmännischen) Fächern wie Schönschreiben, Rechtschreiben, Französisch, Stenographie, Maschinschreiben und Elementen der Buchführung erhalten können.[1])

Hooper-Graham[2]) empfehlen für eine höhere Elementarschule, an welcher vor allem kaufmännischer Unterricht gepflegt wird, den unten folgenden Lehrplan. Die Schule, welche sie hiebei im Auge haben, ist für von der Volksschule kommende Knaben im Alter von 13 Jahren bestimmt. Der Unterricht erstreckt sich auf vier Jahre, und zwar zwei Jahre auf der höheren Elementarschule (13—15) und zwei Jahre auf der sich daran schließenden Technical School (15—17) bei durchschnittlich 33 Wochenstunden von je 45, beziehungsweise 50 Minuten.

[1]) Report, S. VII. Zu vergleichen sind auch die Ausführungen von Whitfield, Commercial Education, S. 44 und Hooper and Graham, l. c., S. 218.

[2]) Commercial Education, l. c., S. 218 f.

Gegenstände	Wochenstunden		Anmerkung
	Höhere Elementarschule zwei Jahre	Technical oder Second. School zwei Jahre	
Sprachen:			
Englisch	4	4	
Erste fremde Sprache (z. B. Französisch)	6	4	
Zweite fremde Sprache (z. B. Deutsch oder Spanisch)	—	6	
Kaufmännische Fächer:			
Geographie	2	2	Der Unterricht hat zunächst mehr allgemein und dann immer mehr kaufmännisch fachlich zu sein.
Geschichte	2	2	
Arithmetik und Algebra	6	4	
Business Methods	2	2	
Buchhaltung	2	2	
Stenographie[1])	1	—	[1]) Obligat nur für diejenigen, welche Bureaubeamte werden wollen. Der Student muß auch zuhause arbeiten und soll eventuell noch einen Stenographie-Abendkurs besuchen, um sich in der Geläufigkeit zu üben; sonst ist es besser die Stenographie ganz beiseite zu lassen.
Industries of the District	—	1	
Principles of Commerce (i. e., Commercial Economics und Statistics)	—	2	
Science and Art:			
Physik und Chemie	6	—	
Warenkunde (Handelsartikel und Produkte der drei Reiche)	—	4	
Zeichnen	2	—	
Zusammen	33	33	

b) Im Bereiche des Sekundarschulwesens.

Der kaufmännische Unterricht, wie er gegenwärtig an den Sekundarschulen betrieben wird, ist ungenügend. Überhaupt sei der Sekundarunterricht Englands noch immer zu klassisch, „zu akademisch“.

Die der Ausbildung des kaufmännischen Nachwuchses dienenden Sekundarschulen haben vor allem die alten Sprachen Griechisch und Latein durch die modernen Sprachen zu ersetzen und müssen auch Vorsorge für einen entsprechenden (nicht allzufrüh einsetzenden) Unterricht in einzelnen kaufmännischen Fächern treffen. Bei all dem darf aber die auch für den Kaufmann so notwendige Allgemeinbildung nicht leiden.[1])

Die Zeiten, da für einen Knaben die gemeiniglich bis zum 14. Lebensjahre an Elementarschulen erworbene Ausbildung genügte, um kauf-

[1]) Report, S. VII und Hooper and Graham, l. c., S. 6.

männische Karriere zu machen, seien vorbei. Die kaufmännische Ausbildung des Auslandes und der internationale und kosmopolitische Zug des heutigen Handelsverkehres erheischen dringend eine hohe allgemeine und zugleich eine gründliche fachmännische Ausbildung.

„Kein Engländer solle seinen Sohn vor dem 16. Lebensjahre der Schule entziehen und vor diesem Alter in das Geschäft eintreten lassen.“ Wenn auch bei den gegenwärtigen wirtschaftlichen Verhältnissen ein großer Teil von Knaben gezwungen ist, im Alter von 13 oder 14 Jahren in das praktische Geschäftsleben einzutreten, so müsse es doch als Prinzip gelten, daß wenn nur irgendwie tunlich, der Knabe wenigstens bis zum 16. Lebensjahre einen schulmäßigen Unterricht in allgemeinen und speziellen kommerziellen Fächern erhalte.[1])

Die Gründung neuer eigener Spezialschulen sei weder notwendig, noch wegen ihrer Einseitigkeit erwünscht. Der Zweck lasse sich viel besser durch die entsprechende Ausgestaltung der vorhandenen Mittelschulen erreichen, was den Vorteil hat, daß die so notwendige allgemeine Bildung hiebei entsprechende Berücksichtigung finden könne. Durch zweckmäßige Ausgestaltung der Modern Sides oder durch Angliederung von eigenen Commercial Sides an die Grammar Schools und eventuell die Gewerbe- und sonstigen Mittelschulen, können wie dies schon vielfach mit Erfolg geschehen sei,[2]) die Sekundarschulen in ausgezeichneter Weise dem kaufmännischen Unterrichte dienstbar gemacht werden.[3])

Hiebei sind:

1. die Sekundarschulen zweiten Grades (Seconde grade oder Intermediate Secondary Schools), an welchen die Schüler in der Regel im Alter von 16 Jahren entlassen werden, und

2. die Sekundarschulen ersten Grades (First grade Secondary Schools), an welchen die Schüler bis zum Alter von 18 oder 19 Jahren verbleiben, zu unterscheiden.

Die Sekundarschulen zweiten Grades hätten vor allem als Ausbildungsstätten für die Angehörigen der oben S. 125 unter *b*) angeführten Gruppe des kaufmännischen Hilfspersonals, als der Handelsreisenden, Agenten, Abteilungsvorstände, Korrespondenten etc. zu dienen, wobei immer im Auge zu behalten sei, daß sich aus dieser Gruppe zum großen Teile auch die Inhaber der höchsten Stellen der kaufmännischen Hierarchie rekrutieren.

Die Schulen ersten Grades haben den höheren kaufmännischen Reisenden, dessen Aufgabe es ist, fremde Absatzgebiete zu gewinnen,

[1]) Report, S. VIII. So auch der Edinburger Kommissionsbericht, l. c., S. 1435, welcher es sogar für erwünscht erachtet, daß die Jünglinge bis zum 17. oder 18. Lebensjahre der Schule erhalten bleiben.

[2]) Vgl. oben Kap. IV.

[3]) Report, S. VIII und X f.

ferner die Handelsschullehrer und alle diejenigen auszubilden, welche mit großer Verantwortlichkeit verbundene Stellen im Bank-, Versicherungs-, Export- und Importgeschäfte innehaben, während für die Leiter und Chefs großer Firmen und Unternehmungen und die ersten Beamten in der Staats- und Selbstverwaltung und im Konsulardienste eine noch weitere tiefere Ausbildung auf hochschulmäßigen Instituten erwünscht ist.[1])

In dem Lehrplan der Commercial Side der Sekundarschule zweiten Grades müssen neben den unentbehrlichen Gegenständen der englischen Literatur, Geschichte und Geographie als Hauptgegenstände die modernen Sprachen und die mathematischen und naturwissenschaftlichen Fächer vertreten sein.

Beim Sprachunterrichte ist im Gegensatze zu der bisher üblichen allzu grammatikalisch-theoretischen Unterrichtsmethode vor allem die in Deutschland mit so großem Erfolg[2]) geübte Konversationsmethode anzuwenden und müsse derselbe zum Ziele haben, daß ein Schüler, welcher im Alter von zirka 16 Jahren die Schule verläßt, zwei fremde Sprachen (Französisch, Deutsch, Spanisch, Russisch, Italienisch, Portugiesisch) soweit beherrsche, daß er imstande sei

a) eine gewöhnliche Konversation zu verstehen und zu führen;
b) einen klaren Brief zu schreiben;
c) ein gewöhnliches Buch oder eine Zeitung zu lesen;
d) einen in der gewöhnlichen Handschrift geschriebenen Brief ohne Schwierigkeit zu entziffern.

Der sonst an den Schulen dieser Kategorie übliche Lateinunterricht ist jedoch hier entbehrlich.

Der Unterricht in der Geschichte und Geographie müsse einige Einsicht in die gesamte Organisation des staatlichen, munizipalen und ökonomischen Lebens des In- und Auslandes gewähren und eine Grundlage für weitere volkswirtschaftliche Studien sicherstellen.

Die mathematischen und naturwissenschaftlichen Fächer dürfen sich nicht auf die bloß kaufmännischen Berechnungen und Kalkulationen beschränken, sondern der Unterricht soll ein allgemeiner und zugleich den praktischen Bedürfnissen angepaßter sein.[3])

Wie man sieht, wird hier im großen und ganzen für das an preußischen Handelsschulen übliche Miliensystem[4]) eingetreten. Die spezifisch kauf-

---

[1]) Report, S. VIII.
[2]) So auch Bernard de Bear, Report of Proceedings, S. 192, ferner Sidney Weeb, l. c., S. 207. Vgl. hierüber auch Hooper and Graham, Commercial Education, S. 28 ff.
[3]) Report, S. IX.
[4]) Siehe kommerzielles Bildungswesen in Deutschland.

männischen Fächer kommen bei dieser Schulkategorie noch nicht besonders zur Geltung. Der kaufmännische Unterricht erfolgt mehr im Rahmen des allgemeinen Unterrichtes.

Der Lehrplan der Sekundarschulen ersten Grades, an welchen die Schüler bis zum 18. oder 19. Lebensjahre verweilen, habe im großen und ganzen den gleichen Stoff wie die Schulen des zweiten Grades zu umfassen. Doch müsse hier das Studium in den allgemein bildenden Gegenständen und namentlich auch in den Sprachen mehr vertieft werden. Daneben sind aber auch die kaufmännischen Bedürfnisse in höherem Maße als an den Schulen zweiten Grades zu berücksichtigen.

Die modernen Sprachen, deren Unterricht hier auch die formale Bildung zu bezwecken hat, hätten geradezu eine dominierende Stellung im Lehrplan dieser Schulen zu bilden. Die vollkommene Beherrschung und Vertrautheit mit wenigstens zwei fremden Sprachen sei hier das Geringste, was gefordert werden müsse. Das Studium der fremden Sprachen soll jedoch nicht bloß die mechanische Beherrschung der Sprache, und zwar sowohl für den gewöhnlichen als auch den kaufmännischen Gebrauch gewährleisten, sondern es hat auch das Verständnis der ganzen Kultur des bezüglichen Volkes und seiner Eigenart zu vermitteln.

Geographie und Geschichte ist mit steter Rücksichtnahme auf die Entwicklung und Bedeutung des Handels im In- und Auslande zu lehren.

Politische Ökonomie, internationales und Handelsrecht, Mathematik im Vereine mit Statistik und Naturwissenschaften dürfen im Lehrplane nicht fehlen.[1])

Das sind die von der Specialkommission aufgestellten und von dem Technical Education Board gebilligten Grundsätze betreffend die wünschenswerte Einrichtung des dem kaufmännischen Berufe dienenden Mittelschulwesens. Wie man sieht, wird hier im großen und ganzen auf eine den kaufmännischen Bedürfnissen entsprechend zugeschnittene Allgemeinbildung Gewicht gelegt. Die Ausbildung in den spezifisch kaufmännischen Fertigkeiten wie Buchführung etc. wird der Praxis und dem Unterrichte in den Abendkursen überlassen.

Die hier aufgestellten Grundsätze scheinen allgemeine Zustimmung gefunden zu haben. Denn es ist einerseits nicht zu konstatieren, daß dieselben von irgend einer Seite eine Anfechtung erfahren hätten, andererseits zeigt die Prüfung der von verschiedenen Seiten (wie z. B. Hooper-Graham und Whitfield) gemachten Detailprojekte und Vorschläge, daß diese Projekte und Vorschläge mit den in Rede stehenden Grundsätzen in Übereinstimmung stehen und gleichsam nur eine praktische Durchführung der allgemeinen Prinzipien darstellen.

[1]) Report, S. X.

[2]) Commercial Education, S. 6 ff. und S. 15.

Was zunächst die von Hooper-Graham[2]) gemachten Vorschläge anlangt, so gehen sie zunächst von der Erwägung aus, daß die allgemeine Vorbereitung, wie sie etwa bis zum 15. Lebensjahre in der gemeinsamen Lower School der Sekundarschulen gegeben wird, im Prinzipe auch für den kaufmännischen Unterricht zu akzeptieren ist. Nur hätten für diejenigen Studenten, welche sich nicht der Classical Side, sondern dem gewerblichen und kaufmännischen Unterrichte zuwenden wollen, statt der alten die modernen Sprachen einzutreten. Im übrigen könne aber diese Vorbereitung für die gewerblichen und kaufmännischen Schulen ganz identisch sein. Der weitere Unterricht etwa nach dem 15. Jahre muß aber für die gewerblichen und kaufmännischen Schüler ein getrennter sein, indem nach der Lower School eine Spaltung des Unterrichtes in einen gewerblichen und kaufmännischen Zweig einzutreten habe. Wie nun für den weiteren gewerblichen Unterricht die bestehenden Technical Schools, Polytechnics etc. Sorge tragen, so muß aber auch für den weiteren kaufmännischen Unterricht Sorge getragen werden.[1])

Nach diesen Gesichtspunkten unterscheiden Hooper-Graham im Rahmen der Sekundarschule zweiten Grades zwei Stufen, eine untere und höhere. In der unteren Stufe, welche der Lower School entspricht, sollen etwa 13jährige Knaben durch beiläufig zwei Jahre, also bis zum 15. Jahre die für den höheren Unterricht erforderliche gründliche Vorbereitung erhalten. Unter Ersetzung des Latein- und Griechischunterrichtes durch moderne Sprachen und durch Fortentwicklung der Volksschulgegenstände bei gelegentlichen Hinweisen auf die praktischen Bedürfnisse soll vor allem auf eine gute Allgemeinbildung hingearbeitet werden.

Die Lehrgegenstände, die an der Vorbereitungsschule vorgetragen werden sollen, sind nach Hooper-Graham[2]) im einzelnen folgende:

„English“	6	periods	pro	Woche
Deutsch	4	„	„	„
Französisch	4	„	„	„
Arithmetik	3	„	„	„
Algebra	2	„	„	„
Geometrie	1	„	„	„
Geographie	2	„	„	„
Geschichte	2	„	„	„
Zeichnen	2	„	„	„
Physik	3	„	„	„
Chemie	3	„	„	„
	32			

[1]) Siehe Hooper-Graham, Commercial Education, S. 23 ff.

[2]) Commercial Education, S. 7.

In der zweiten höheren Stufe, welche als „Introductory Commercial Course“ bezeichnet wird, soll dann Schülern im Alter von 15—17 Jahren bei aller Festhaltung an der Forderung allgemeiner Bildung doch auch schon ein bestimmtes Maß von Einsicht in den Betrieb und die Organisation des kaufmännischen Geschäftes geboten werden.

Die Lehrgegenstände, die in dieser Abteilung gelehrt werden sollen, sind folgende:

Englisch	4	periods per Woche
Deutsch	5	„ „ „
Französisch	5	„ „ „
Arithmetik und Algebra, angewandt auf den Handel	5	„ „ „
Handelsgeographie und Handelsgeschichte	4	„ „ „
Commercial Practice (Business Methods)	2	„ „ „
Buchhaltung	2	„ „ „
Commercial Economics	1	„ „ „
Naturwissenschaft der Rohstoffe	4	„ „ „
	32	

Die Absolventen dieser letzten Abteilung hätten nach Ansicht Hooper-Grahams nicht nur eine entsprechende Allgemeinbildung, sondern besäßen auch ein bestimmtes Quantum von Spezialkenntnissen. Diese Ausbildung wird in den meisten Fällen schon zum Eintritte in das praktische Leben genügen, anderseits befähigt sie aber auch zur weiteren Fortbildung in speziellen Tages- und Abendkursen höherer Grade. Diese beiden Abteilungen, welche zusammen eine kaufmännische Sekundarschule zweiten Grades darstellen, wären an den Grammar Schools oder den Technical Schools einzurichten.

Für junge Leute, welche eine gründliche Allgemeinbildung schon besitzen, sollen aber, am besten in Verbindung mit den Technical Colleges, kaufmännische Spezialschulen vom Range der Sekundarschulen ersten Grades (Commercial Colleges) errichtet werden. Diese Schulen wären für die reifere Jugend von 15 Jahren aufwärts, mag sie nun von Sekundarschulen oder von höheren Elementarschulen kommen, bestimmt, und hätten die Aufgabe, in einem selbständigen dreijährigen Tageskurs Handelsbeflissene in mehr verantwortlichen Stellungen, Reisende, Agenten, Buyers, Managers etc. auszubilden. Da das Austrittsalter 18 oder 19 Jahre betragen würde, so erschienen die Schulen als solche ersten Grades.

Lehrplan.[1]

Gegenstände		Zahl der wöchentlichen periods à 50 Minuten
I. Moderne Sprachen	*a*) Für europäische oder amerikanische Märkte *b*) Für orientalische Märkte (nach Wahl)	12 periods
II. Commercial Practice	*a*) Methoden des Exportes und Importes einschließlich Fracht- und Transportwesen *b*) Ausländische Tarife, Gewichte, Maße und Münzen, Wechsel *c*) Die Märkte im In- und Auslande und das Zollwesen *d*) „The technicalities" der Handelsdokumente *e*) Handelsarithmetik und Handelsalgebra *f*) Accountancy, home and foreign accounts *g*) Kaufmännische Korrespondenz in englischer, französischer und deutscher Sprache *h*) Organisation des Handels	12 periods
III. The Study of Materials	*a*) Kommerzielle, gewerbliche und statistische Geographie *b*) Handels- und Gewerbegeschichte *c*) Warenkunde	6 periods
IV. The Principles of Commerce	*a*) Economics and Statistics *b*) Bank- und Währungswesen	4 periods
V. Handelsrecht	*a*) Das einheimische *b*) Das internationale	2 periods

Anmerkung. Das größte Gewicht ist auf den Commercial Practice Course zu legen. In diesem Kurse konzentriert sich der ganze übrige Unterricht und zeigt so recht das gegenseitige Ineinandergreifen der verschiedenen einzelnen Disziplinen.

Bei den fremden Sprachen soll tunlichst jeder Sprache täglich eine Stunde gewidmet sein.

In dem gleichen Gedankengange bewegen sich die Vorschläge Whitfields.[2]) Auch er verlangt, daß die kaufmännische Sekundarschule zweiten Grades zwei Abteilungen umfasse. In der unteren Abteilung (lower division) sollen die Schüler etwa bis zum 14. Jahre verbleiben und ausschließlich in allgemein bildender Weise unterrichtet werden. Nach seiner Meinung kann aber im Gegensatze zu Hooper and Graham auf dieser Stufe auch Latein, welches jedoch in rationeller Weise und mit

[1]) Hooper-Graham, Commercial Education at home and abroad, S. 221.

[2]) Commercial Education, S. 46 ff.

steter Rücksichtnahme auf die modernen Sprachen zu lehren wäre, beibehalten werden. Im übrigen soll hier der Unterricht der gleiche wie an allen übrigen Mittelschulen (dieser Stufe) sein.

Hat nun der Schüler diese Abteilung mit Erfolg durchgemacht, was mit der Erreichung des 15. Lebensjahres oder auch früher anzunehmen ist, so hätte er in die obere Abteilung (upper school) einzutreten, in welcher er bis zum 17. Lebensjahre neben allgemeinen auch schon mehr fachlichen Unterricht erhalten soll.

Whitfield schlägt für diese obere Abteilung zwei Varianten von Lehrplänen vor, die eine mit einem zweijährigen Kurs für Schüler vom 15.—17., die andere mit einem dreijährigen Kurs für Schüler vom 14.—17. Lebensjahre, und zwar:

Zweijähriger Kurs (Alter 15—17 Jahre.[1])

Gruppen der Gegenstände	Gegenstände	Stunden pro Woche		Stundenzahl für jede Gruppe	
		I. Jahr	II. Jahr	I. Jahr	II. Jahr
I. Sprachen	Englisch	3	3	13	13
	Deutsch	5	5		
	Französisch	5	5		
II. Mathematik, Naturwissenschaften und Zeichnen	Mathematik	4	4	8	8
	Naturwissenschaften	3	3		
	Zeichnen	1	1		
III. Fachliche Gegenstände	Geographie und Geschichte	3	3	8	8
	Economics	2	2		
	Commercial Science and Practice with Book-keeping	3	3		
	Zusammen	29	29	29	29

Dreijähriger Kurs (Alter 14—17 Jahre.[1])

Gruppen der Gegenstände	Gegenstände	Stunden pro Woche			Stundenzahl für jede Gruppe		
		I. Jahr	II. Jahr	III. Jahr	I. Jahr	II. Jahr	III. Jahr
I. Sprachen	Englisch	4	3	2	14	13	12
	Deutsch	5	5	5			
	Französisch	5	5	5			
II. Mathematik, Naturwissenschaften und Zeichnen	Mathematik	4	4	4	9	9	8
	Naturwissenschaften	4	4	3			
	Zeichnen	1	1	1			
III. Fachliche Gegenstände	Geographie und Geschichte	3	3	3	6	7	9
	Economics	1	2	2			
	Commercial Science and Practice with Book-keeping	2	2	4			
	Zusammen	29	29	29	29	29	29

[1]) Whitfield, l. c., S. 257.

Die Sekundarschule ersten Grades, an welcher die Studenten bis etwa zum 19. Lebensjahre verbleiben, hätte sich von der Schule zweiten Grades nicht so sehr nach dem Umfange der Lehrgegenstände, als nach der Intensität und der mehr spezialistischen Art des Unterrichtes zu unterscheiden. Als neuer Lehrgegenstand wäre jedoch Handels- und internationales Recht aufzunehmen.[1])

Als ein weiteres Glied in dem Aufbau der kaufmännischen Lehranstalten wären des Zusammenhanges wegen hier auch noch die „Commercial Colleges" oder „Commercial Institutes", für deren Ausgestaltung insbesondere auch Whitfield[2]) und Hooper-Graham[3]) eintreten. Wie die sonst bestehenden Technical- und University Colleges, sollen auch die kaufmännischen Colleges eine Art Zwischenglied zwischen der Universität und den Sekundarschulen darstellen. Die Colleges sind eine eigenartige Schulart; sie sind weder eine reine Übergangsstation zwischen Mittelschule und Hochschule, noch sind sie ganz Hochschule oder Mittelschule. Die Colleges haben mit den Hochschulen den freieren akademischen Betrieb gemein und nehmen auch an gewissen Privilegien der Hochschulen teil, anderseits unterscheiden sie sich von den letzteren dadurch, daß sie eben nicht vollberechtigte Universitäten und auch nicht mit dem ganzen wissenschaftlichen Apparat derselben ausgestattet sind. Sind die Universitäten die Repräsentanten und Pflegestätten der alten Universitätskultur par excellence, so sind die Colleges Schöpfungen der neueren Zeit, zur Befriedigung moderner Kulturbedürfnisse, die an den die alten Traditionen wahrenden Universitäten keine Befriedigung finden konnten. Daher sind denn auch die Technical Colleges, welche man bis zu einem gewissen Grade mit den technischen Hochschulen des Kontinentes vergleichen kann, die hervorragendsten Repräsentanten dieser Schulart. Es sind, im allgemeinen gesprochen, Spezialschulen mit hochschulartigem Charakter.

Auf der anderen Seite stehen aber die Colleges insoferne neben den Sekundarschulen ersten Grades, als in der Regel zum Eintritte in dieselben die an den Sekundarschulen zweiten Grades (17 Jahre) erworbene Ausbildung genügt.

Was insbesondere die zu gründenden kaufmännischen Colleges anlangt, so sollen dieselben jungen Leuten im Alter von etwa 17 Jahren, welche eine tüchtige Allgemeinbildung schon besitzen und eventuell die kaufmännische Sekundarschule zweiten Grades durchgemacht haben, in Tages- oder Abendkursen und Vorlesungen Gelegenheit zu tieferer Aus-

[1]) Whitfield, l. c., S. 50f.
[2]) Commercial Education, S. 53ff.
[3]) Commercial Education, S. 15f.

bildung in gewissen kaufmännischen Spezialfächern geben.[1]) Je nach Bedarf und der zur Verfügung stehenden Zeit hätten die Studenten entweder das ganze für Tagesschüler bestimmte Lehrprogramm zu persolvieren oder aber nur einzelne Vorlesungen (eventuell nur des Abends) zu besuchen.

Die Londoner Handelskammer hat 1898 das volle Lehrprogramm eines kaufmännischen College, das von einem Hörer etwa in drei Jahren bewältigt werden könnte, in nachstehender Weise[2]) entworfen:

I. Volkswirtschaft und verwandte Gegenstände:
   a) Geschichte der Nationalökonomie und des Handels,
   b) politische und kommerzielle Geographie einschließlich der Handelsstraßen; statistische Studien.

II. Moderne fremde Sprachen einschließlich orientalischer Sprachen.

III. Business Methods:
   a) kaufmännische Arithmetik,
   b) Buchhaltung und Accountancy,
   c) Commercial Bureau,
   d) Machinery of Business, Banking, Insurance, the Stock Exchange, Lloyd's etc.,
   e) Study of Commodities,
   f) Transport- und Kommunikationsmittel.

IV. Rechtsfächer:
   a) Handelsrecht,
   b) Industrial Law, Factory and other Legislation,
   c) Principles of International Law,
   d) Fiscal Legislation, English and Foreign, Commercial Treaties.

V. Local Industries und solche Zweige der Naturwissenschaften und der Technologie, welche in dem Handel des Distriktes zur Anwendung kommen.

Whitfield a. a. O., S. 66 gibt eine Übersicht des Bildungsganges, den ein junger Mensch nach dem Vorhergehenden im Interesse seiner kaufmännischen Ausbildung durchlaufen könne, und zwar:

1. Ein Knabe, welcher wenigstens die fünfte Volksschulstufe (standard im Sinne des Day School Code, siehe oben Kapitel III) erreicht hat, könne in die höhere Elementarschule eintreten; wenn er hierauf in die praktische Tätigkeit eintreten muß und nicht weiteren Tagesunterricht aufsuchen kann, so stehen ihm die kaufmännischen Fortbildungsschulen, beziehungsweise Kurse offen.

---

[1]) Vgl. Hooper-Graham, Commercial Education, S. 15 f. und S. 223 f.; ferner Whitfield, Commercial Education, S. 58 und 62.

[2]) Whitfield, l. c., S. 62.

2. Ein Sekundarschüler habe die untere und obere Stufe der Sekundarschule zweiten Grades durchzumachen; hierauf kann er seine Studien auf einem Commercial College fortsetzen, woran sich eventuell praktische Tätigkeit in einer ausländischen Firma (am besten Kommissionsgeschäft) anschließen kann; kann er die Studien nicht fortsetzen, so hat er für seine Fortbildung in den Abendkursen Sorge zu tragen; will er insbesondere den Lehrberuf ergreifen, so muß er seine Studien fortsetzen.

3. Gehört der Schüler der Sekundarschule ersten Grades an, so kann er sich nach Absolvierung derselben entweder direkt der Universität oder aber, namentlich wenn er Lehrer werden will, vorher noch dem Commercial College zuwenden.

Ein weiterer Vorschlag der Spezialkommission hinsichtlich der Ausgestaltung des kaufmännischen Sekundarschulwesens geht ferner dahin, daß für die Sekundarschulen beider Grade besondere Prüfungen eingesetzt werden, denn keine der gegenwärtig bestehenden Prüfungen (der Universitäten Oxford, Cambridge und London, des College of Preceptors), die bisher gewiß Gutes geleistet haben, könnten als dem Zwecke entsprechend angesehen werden, da sie sich dem Lehrplane dieser Schule nicht anpassen.

Auch die von der Londoner Handelskammer 1889 eingesetzte Prüfung müßte erst in manchen Punkten modifiziert werden, um als geeigneter Maßstab für die Leistungen der in Rede stehenden Schulen gelten zu können. Der Mangel einer entsprechenden Prüfung sei sehr fühlbar.

Die einzurichtenden Prüfungen hätten Zertifikate auszustellen, und zwar ein „Lower Commercial Certificate" über das Lehrziel der Sekundarschule zweiten Grades und ein „Higher Commercial Certificate" über das Lehrziel der Sekundarschule ersten Grades. Diese Zertifikate hätten nicht nur als Zeugnis für die Zulassung zu den höheren Studien zu gelten, sondern sie würden sich gewiß auch bald als gute Empfehlungen beim Eintritt in das praktische Geschäftsleben bewähren.[1])

c) Im Bereiche des Hochschulunterrichtes.

Der kommerzielle Hochschulunterricht sei nicht berufen zur Unterweisung in der Ausführung praktischer kaufmännischer Arbeiten; ein solcher Unterricht liege außerhalb des Rahmens eines Hochschulunterrichtes. Letzterer hat vielmehr zur Erkenntnis und Erforschung der der Gesamtheit des kommerziellen und industriellen Lebens zu grunde liegenden Prinzipien und volkswirtschaftlichen Gesetze anzuleiten. „Kenner und Führer in Sachen der Volkswirtschaft sind oft die sichersten und erfolgreichsten Pioniere des Handels und es kann keine kommerzielle Suprematie bestehen, wenn sie nicht auf gesunden volkswirtschaftlichen Grundsätzen beruht."[2])

[1]) Report, S. IX und X.

[2]) Report, S. XIII.

Aufgabe des kommerziellen Hochschulunterrichtes wie er an der eine Fakultät der University of London bildenden School of Economics and Political Science eingerichtet ist, sei es daher, die „künftigen Führer des Handels und der Industrie sowie der Staats- und Selbstverwaltung, die kommerziellen Konsular-Attachés und sonstige Männer auszubilden, welche dereinst in die Lage kommen sollen, die Handelspolitik des Landes zu bestimmen, beziehungsweise bei derselben mitzuwirken". Eine der wichtigsten Aufgaben der Handelshochschulen sei ferner auch die Heranbildung von befähigten Handelsschullehrern, an welchen es in England ebenso wie anderwärts sehr mangelt.[1])

Handelshochschulen tragen auch nicht wenig zur Hebung des Ansehens des Handelsstandes überhaupt bei, und das sei auch vielfach der Grund für die Kreierung ähnlicher Institute im Auslande gewesen.

Wenn auch für den Betrieb der hochschulmäßigen Handelsstudien eine vorgängige kommerzielle Ausbildung auf Sekundarschulen im Prinzipe nicht zu fordern sei, so werde eine solche für diejenigen, welche als Leiter von Handelshäusern bestimmt sind, doch nicht zu entbehren sein.

Der Unterricht an einer solchen Schule muß zum Teile ein allgemeiner und für alle Zweige gemeinsamer und zum Teile der Differenzierung verschiedener kommerzieller Zweige entsprechend spezialisierter sein.[2])

d) Abendunterricht.

Die Abendschulen und Abendkurse haben eine große Bedeutung als Ergänzung des Systems des Tagesunterrichtes. Auf allen Stufen des primären, sekundären und hochschulmäßigen Unterrichtes soll der Abendunterricht ergänzend für diejenigen eintreten, welche einen Tagesunterricht nicht genießen können. Ein wohlorganisierter Abendunterricht sei von solcher Wichtigkeit, daß manche geneigt sind, ihn als die einzig notwendige Form des kaufmännischen Unterrichtes anzusehen. Nicht nur der Kontorbursche, der gleich nach der Volksschule in die Praxis eintritt, auch der Angestellte, der eine Sekundarschule absolviert hat, soll in den Abendschulen und Kursen Gelegenheit finden, die fachlichen Kenntnisse zu erweitern und zu vertiefen.

Es sei zwar, was den Abendunterricht anlangt, schon vieles an Abendfortbildungsschulen, Polytechnics und sonstigen Instituten geschehen, doch bleibe noch vieles zu tun. So beschränkt sich der Unterricht gegenwärtig in der Regel nur auf Stenographie, Maschinschreiben, Buchführung und Französisch. Es ist nicht nur notwendig, auch weitere Gegenstände in den Kreis des Abendunterrichtes einzubeziehen, sondern es müßte auch der Unterricht, der gegenwärtig nur für gewisse außerhalb des kommerziellen

[1]) Siehe hiezu Report, S. XI.

[2]) Report, S. XIII.

Interessenkreises liegenden Prüfungen (Society of Arts, Science and Art Department) zugeschnitten ist, den tatsächlichen Erfordernissen des kaufmännischen Lebens angepaßt werden.

Wie bereits oben hervorgehoben wurde, leidet der Erfolg des Abendunterrichtes an dem vielfach unregelmäßigen Besuche der Schüler. Um diesem Übelstande entgegenzuarbeiten, versenden manche Schulen im Falle von Absenzen vorgedruckte Postkarten in die Wohnung des Nichterschienenen, durch welche die letzteren über den in der versäumten Stunde durchgenommenen Stoff unterrichtet werden. Diese Postkarten haben in der Regel folgende Form:[1])

Name der Schule ....

..............................1902.

Ich bedaure Ihre Abwesenheit an dem heutigen Abend. Durchgenommen wurde ....

Die aufgegebene Hausarbeit betrifft ....

....

Ich hoffe Sie am nächsten Meeting zu sehen.

Ihr ergebener

N. N.

Diese Einrichtung habe sich nach Hooper-Graham, welche deren allgemeine Einführung sehr empfehlen, gut bewährt. Sie erhält die eifrigen Schüler, welche gegen ihren Willen von dem Vortrage fernbleiben mußten, im laufenden über das in dem Kurse Durchgenommene; sie verhindert ferner das gänzliche Ausbleiben von solchen Teilnehmern, welche mehrere Abende an dem Erscheinen verhindert waren, aus dem Grunde, weil sie glauben, nun nicht mehr nachkommen zu können; außerdem erscheint die Einrichtung als eine den Eltern etc. erwünschte heilsame Kontrolle nicht besonders eifriger Teilnehmer.[2])

Bezüglich des didaktischen Aufbaues des Abendunterrichtes treten Hooper-Graham[3]) wohl nach dem Muster des Science and Art Department für folgende Gliederung des Abendunterrichtes ein. Der gesamte kaufmännische Abendunterricht ist in die fünf Stufen: Preparatory, Elementary, Intermediate, Advanced and Honours zu gliedern, und zwar:

[1]) Hooper-Graham, Commercial Education, S. 187.

[2]) Hooper-Graham, l. c., S. 188.

[3]) Commercial Education, S. 77.

Allgemein bildender Unterricht	Kaufmännisch-fachlicher Unterricht			
Preparatory:	**Elementary:**	**Intermediate:**	**Advanced:**	**Honours:**
1. English and Précis. 2. Schönschreiben und Zeichnen. 3. Arithmetik und „Mensuration“. 4. Geographie. 5. Geschichte.	1. Kaufmännische Arithmetik. 2. Business Methods. 3. Buchhaltung. 4. Handelsgeographie und Geschichte. 5. Moderne Sprachen.	1. Kaufmännische Arithmetik. 2. Business Methods. 3. Buchhaltung. 4. Handelsgeographie und Geschichte. 5. Moderne Sprachen.	1. Business Methods and accompanying Arithmetic. 2. Advanced and Company Book-keeping. 3. British Industries mit Statistik. 4. Moderne Sprachen, kaufmännische Korrespondenz und Konversation. 5. Elementary Principles of Commerce—Transit and Transport.	1. Business Methods (importing and exporting) selling Loco. F. o. b., C. & f., C., f. & i. and Franco (in fremden Gewichten, Maßen u. Währung) with accompanying Mathematics and Accountancy, und Korrespondenz in Englisch u. zwei fremden Sprachen, wobei die letzteren auch mündlich geübt werden müssen. 2. Kaufmännische Ökonomie und Statistik. 3. Handelsrecht. 4. Bank- und Währungswesen.

Die Preparatory Courses sind an den Abendfortbildungsschulen einzurichten; letzteren kann es eventuell gestattet werden, mit dem Elementary Grade zu beginnen.

An den kleinen „Evening Schools of Commerce“ sind die Preparatory, Elementary und Intermediate-Stufen einzurichten.

Die größeren „Evening Schools of Commerce“ haben aber alle Stufen zu enthalten.

e) Konkrete Formulierung der Vorschläge der Spezialkommission.[1])

Die Spezialkommission gelangte am Schlusse ihres Berichtes zu folgenden vom Londoner Technical Education Board genehmigten Konklusionen und Anträgen:[2])

1. Eine weitere und bessere Vorsorge für den kommerziellen Unterricht in London ist dringend notwendig. Der Technical Education Board hat, soweit es seine Mittel und die notwendige Rücksichtnahme auf andere Forderungen gestattet, diesem Bedürfnisse Rechnung zu tragen.

2. Die kommerzielle Erziehung zerfällt in mehrere verschiedene Grade und muß den speziellen Bedürfnissen der verschiedenen Gruppen von Handelspersonen angepaßt sein.

3. Für die Bedürfnisse derjenigen, welche in einem Alter von 14 Jahren in das praktische Geschäftsleben treten, sind Tagesfortbildungsschulen erforderlich, welche in einem zweijährigen Kursus die für die Praxis des kaufmännischen Lebens erforderliche Aus- und Fortbildung vermitteln sollen.

Mehrere der Board's junior county scholarships sollen für die Frequentanten dieser Schulen bestimmt werden.

4. An einer entsprechenden Anzahl der Londoner öffentlichen Tages-Sekundarschulen zweiten Grades sollen Departments vorhanden sein, welche in erster Linie der Vorbereitung für den kaufmännischen Dienst von Knaben gewidmet sind, welche die Schule mit 16 Jahren verlassen. An diesen Abteilungen ist neben einer tüchtigen allgemeinen Bildung besondere Aufmerksamkeit den modernen Sprachen zuzuwenden, auf daß der Absolvent der Schule in der Lage sei, in wenigstens zwei modernen Sprachen fließend zu sprechen und zu schreiben. Gleiche Aufmerksamkeit ist der kaufmännischen Arithmetik und der Handelsgeographie zu widmen.

5. An wenigstens einer Londoner öffentlichen Tagessekundarschule ersten Grades hat eine Abteilung zu bestehen, welche vorzugsweise der Vorbereitung für das kaufmännische Leben von Jünglingen gewidmet ist, welche die Schule im Alter von 18 oder 19 Jahren verlassen.

Der Lehrplan dieser Abteilung hat nicht auf die klassischen oder mathematischen Studien an der Universität vorzubereiten, sondern hat die Zöglinge entweder für den höheren Dienst in der kaufmännischen Karriere oder aber zur weiteren Verfolgung der Studien an der volkswirtschaftlichen

---

[1]) In denselben Richtungslinien bewegen sich auch die Bestrebungen der Ausgestaltung des kommerziellen Bildungswesens in Schottland. Vgl. hiezu Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, III, S. 276.

[2]) Report, S. XV; mitgeteilt auch in Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, I, S. 374 ff.

und kaufmännischen Fakultät der Londoner Universität oder an anderen Instituten für höheren kaufmännischen Unterricht zu befähigen.[1][2])

6. Eine bestimmte Anzahl von für Mittelschüler bestimmten Stipendien seien den Frequentanten der kaufmännischen Departments an den Sekundarschulen ersten und zweiten Grades vorzubehalten.

7. Eine bestimmte Anzahl der Universitätsstipendien ist den Besuchern der volkswirtschaftlichen und kaufmännischen Fakultät der Londoner Universität, darunter auch solchen, welche sich für den kaufmännischen Lehrberuf vorbereiten wollen, vorzubehalten.

Außerdem sind Lehrern für Handelsfächer Reisestipendien zum Zwecke des Besuches und Studiums an ausländischen Instituten für höheren kaufmännischen Unterricht zu bewilligen.

8. Der Board hat den Abendunterricht, namentlich auch in den Fremdsprachen, der Handelsgeographie und Handelsgeschichte, dann der Stenographie, Buchführung und Volkswirtschaft zu fördern und zu erweitern.

9. Der Board hat mit den Vertretern der verschiedenen Zweige der kaufmännischen Welt, mit der Londoner Handelskammer, dem Institute of Bankers, dem Institute of Actuaries und anderen Assoziationen, welche Prüfungen in kaufmännischen Gegenständen abhalten, in Verhandlungen zu dem Ende zu treten, um sich ihre Mitwirkung bei der Ausführung dieses Programmes und bei der Einführung einer allgemein anerkannten Prüfung zu sichern.

---

[1]) Wie bereits oben S. 86 bemerkt wurde, wurde im Sinne dieser Vorschläge das Commercial Department des London University College eingerichtet.

[2]) Für die Einrichtung der drei Schulkategorien (Fortbildungsschule, „Senior boys in Secondary Schools" und „Commercial Departments of Technical Colleges," welch letztere Knaben von 16 Jahren aufwärts aufnehmen sollen, haben sich auch die Associated Chambers of Commerce in der Märzversammlung 1899 ausgesprochen. Vgl. Whitfield, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, II, S. 42.

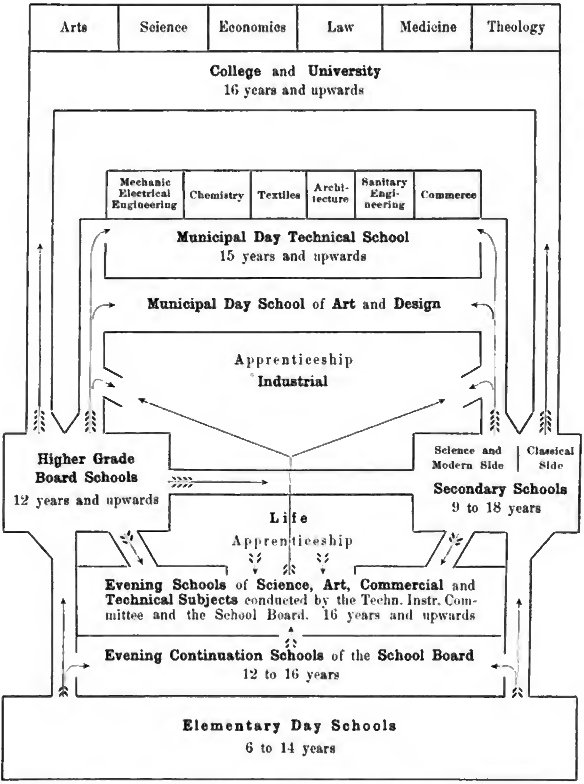
Achtes Kapitel.

Das Berechtigungswesen.

Was die Frage anlangt, ob mit dem Besuche von Handelsschulen oder mit dem Nachweise der Zurücklegung gewisser kaufmännischer Studien bestimmte Berechtigungen und Privilegien verbunden sind, so muß diese Frage verneint werden. Die Zuschrift des Board of Education vom 18. Februar 1901 äußert sich diesbezüglich folgendermaßen: „Der Besitz von Certificates betreffend den Erwerb gewisser kaufmännischer Fähigkeiten und Kenntnisse ist zwar für die Bewerber um Posten in den Geschäftshäusern sehr wertvoll, allein es ist mit dem allgemeinen Charakter der Organisation des öffentlichen Unterrichtes in England und Wales nicht vereinbarlich, daß der Staat gewisse Privilegien und Rechte an die erfolgreiche Absolvierung solcher Studien an irgend einer Schule knüpfe."

Anlage I.

Diagramm, welches den Aufbau und das Ineinandergreifen der verschiedenen Unterrichtsanstalten in Manchester veranschaulicht.[1])



[1]) Dargestellt von James Graham, Zeitschrift für das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen, IV, S. 236.

Anlage II.

Technical Instruction Act, 1889.

52 & 53 Vict., Chapter 76.

An Act to facilitate the Provision of Technical Instruction.

[30th August, 1889.]

Be it enacted by the Queen's Most Excellent Majesty, by and with the advice and consent of the Lords Spiritual and Temporal, and Commons, in this present Parliament assembled, and by the authority of the same, as follows:

1.—1. A *local authority may from time to time out of the local rate supply or aid the supply of technical or manual instruction*, to such extent and on such terms as the authority think expedient, subject to the following restrictions, namely:

a) The local authority shall not out *of the local rate supply or aid the supply* of technical or manual instruction to *scholars receiving instruction at an elementary school in the obligatory or standard subjects* prescribed by the minutes of the Education Department for the time being in force;

b) It shall not be required, as a condition of any scholar being admitted into or continuing in any school aided out of the local rate, and receiving technical or manual instruction under this Act that he shall attend at or abstain from attending any Sunday school or any place of religious worship, or that he shall attend any religious observance or any instruction in religious subjects in the school or elsewhere: Provided that in any school, the erection of which has been aided under this Act, it shall not be required as a condition of any scholar being admitted into or continuing in such school, that he shall attend at or abstain from attending any Sunday school or any place of religious worship, or that he shall attend any religious observance or any instruction in religious subjects in the school or elsewhere;

c) No religious catechism or religious formulary, which is distinctive of any particular denomination, shall be taught at any school aided out of the local rate, to a scholar attending only for the purposes of technical or manual instruction under this Act, and the times for prayer or religious worship, or for any lesson or series of lessons on a religious subject, shall be conveniently arranged for the purpose of allowing the withdrawal of such scholar therefrom;

d) A local authority may, on the request of the school board for its district, or any part of its district, or of any other managers of a school or institution within its district for *the time being in receipt of aid from the Department of Science and Art, make, out of any local rate* raised in pursuance of this Act, *to such extent as may be reasonably sufficient*, having regard to the requirements of the district, but subject to the conditions and restrictions contained in this section, *provision in aid of the technical and manual instruction for the time being supplied in schools or institutions within its district*, and shall distribute the provision so made in proportion to the nature and amount of efficient technical or manual instruction supplied by those schools or institutions respectively;

e) Where such other managers of a school or institution receive aid from a local authority in pursuance of this section, ***the local authority shall, for the purposes of this Act, be represented on the governing body of the school or institution*** in such proportion as will, as nearly as may be, correspond to the proportion which the aid given by the local authority bears to the contribution made from all sources other than the local rate and money provided by Parliament to the cost of the technical or manual instruction given in the school or institution aided;

f) If any question arises as to the sufficiency of the provision made under this section, or as to the qualification of any school or institution to participate in any such provision, or as to the amount to be allotted to each school or institution, or as to the extent to which, or mode in which, the local authority is to be represented on the governing body of any such school or institution, the question shall be determined by the Department of Science and Art: Provided that no such provision, out of any rate raised in pursuance of this Act, shall be made in aid of technical or manual instruction in any school conducted for private profit; and

g) ***The amount*** of the rate to be raised in any one year by a local authority for the purposes of this Act ***shall not exceed the sum of one penny in the pound.***

2. A local authority may for the purposes of this Act ***appoint a committee consisting either wholly or partly of members of the local authority, and may delegate to any such committee any powers exerciseable by the authority*** under this Act, except the power of raising a rate or borrowing money.

3. Nothing in this Act shall be construed so as to interfere with any existing powers of school boards with respect to the provision of technical and manual instruction.

2. It shall be competent for any school board or local authority, should they think fit, ***to institute an entrance examination for persons desirous of*** attending technical schools or classes under their management or to which they contribute.

3. The conditions on which ***parliamentary grants may be made*** in aid of technical or manual instruction shall be those contained in the minutes of the ***Department of Science and Art*** in force for the time being.

4.—1. For the purposes of this Act the expression „***local authority***“ shall mean the ***council of any county or borough***, and any ***urban sanitary authority*** within the meaning of the Public Health Acts.

2. The local rate for the purposes of this Act shall be:
   - *a*) in the case of a county council, ***the county fund***;
   - *b*) in the case of a borough council, ***the borough fund or borough rate***;
   - *c*) in the case of an urban sanitary authority not being a borough council, the ***district fund and general district rate***, or other fund or rate applicable to the general purposes of the Public Health Acts.

3. A county council may charge any expenses incurred by them under this Act on any part of their county for the requirements of which such expenses have been incurred.

4. A local authority may borrow for the purposes of this Act:
   - *a*) in the case of a county council, in manner provided by the Local Government Act, 1888;
   - *b*) in the case of a borough council, as if the purposes of this Act were purposes for which they are authorised by section one hundred and six of the Municipal Corporations Act, 1882, to borrow;
   - *c*) in the case of an urban sanitary authority not being a borough council, as if the purposes of this Act were purposes for which they are authorised to borrow under the Public Health Acts.

5. Where the managers of a school or institution receive aid from a local authority in pursuance of this Act, they shall render to the local authority such accounts relating to the application of the money granted in aid, and those accounts shall be verified and audited in such manner as the local authority may require, and the managers shall be personally liable to refund to the local authority any money granted under this Act, and not shown to be properly applied for the purposes for which it was granted.

6. The accounts of the receipts and expenditure of an urban sanitary authority under this Act shall be audited in like manner and with the like incidents and consequences, as the accounts of their receipts and expenditure under the Public Health Act, 1875.

7. In the application of this Act to Ireland —

1. The expression „local authority" shall mean the urban or rural sanitary authority, as the case may be, within the meaning of the Public Health (Ireland) Act, 1878.

2. The local rate for the purposes of this Act shall be:
   - *a*) in the case of an urban sanitary authority, the rate or fund applicable to the expenses incurred or payable by such authority in the execution of the Public Health (Ireland) Act, 1878, under the provisions of the said Act;
   - *b*) in the case of a rural sanitary authority, the rate or rates out of which special expenses incurred respect of any contributory place or places are payable under the provisions of the said Act.

3. A local authority may borrow for the purposes of this Act as if the purposes of this Act were purposes for which the sanitary authority are authorised to borrow under the Public Health (Ireland) Act, 1878.

4. Any reference to the Public Health Act, 1875, shall be construed as a reference to the Public Health (Ireland) Act, 1878.

8. In this Act:

The expression „*technical instruction*" shall mean instruction in the principles of science and art applicable to industries, and in the application of special branches of science and art to specific industries or employments. *It shall not include teaching the practice of any trade or industry or employment*, but, save as aforesaid, *shall include instruction in the branches of science and art, with respect to which grants are for the time being made by the Department of Science and Art, and any other form of instruction* (including modern languages and *commercial* and agricultural subjects), which may for the time being be sanctioned by that Department by a minute laid before Parliament and made on the representation of a local authority that such a form of instruction is required by the circumstances of its district.

The expression „manual instruction" shall mean instruction in the use of tools, processes of agriculture, and modelling in clay, wood, or other material.

9. This Act shall not extend to Scotland.

10. This act may be cited as the Technical Instruction Act, 1889.

Technical Instruction Act, 1891.

54 & 55 Vict., Chapter 4.

An Act to amend the Law relating to Technical Instruction.

[26th March 1891.]

Be it enacted by the Queen's most Excellent Majesty, by and with the advice and consent of the Lords Spiritual and Temporal, and Commons, in this present Parliament assembled, and by the authority of the same, as follows:

1.—1. Subject to the conditions and restrictions contained in the Technical Instruction Act, 1889, a local authority may:

a) make such provision in aid of the technical or manual instruction for the time being supplied in a school or institution *outside its district* as may, in the opinion of the authority, be necessary for the requirements of the district in cases where similar provision cannot be so advantageously made by aiding a school or institution within its district; and

b) Provide or assist in providing *scholarships for* or pay or assist in paying *the fees of students* ordinarily resident in the district of the local authority at schools or institutions within or outside that district.

2. In distributing the provision made in aid of technical or manual instruction, the local authority may consider all the circumstances of the case, and shall not be bound to distribute the provision so made exclusively in proportion to the nature and amount of efficient technical or manual instruction supplied by those schools or institutions respectively.

2. *Any moneys received* by a county council under sub-section (1) (*b*) of section one of the *Local Taxation (Customs and Excise) Act, 1890*, and directed by resolution of the county council to be appropriated or to be set aside for the purposes of technical or manual instruction, shall, although not expended or specifically contributed or allotted in whole or in part before the end of the financial year, remain applicable for such purposes, and shall not be applied in manner provided by sub-section (2) and the following sub-sections of section twenty-three of the Local Government Act, 1888, until the county council shall have made an order for such application.

Where a council shall have referred to a committee the question of appropriating o purposes of technical or manual instruction any sum consisting of the whole or any part of such moneys, this section, unless and until the council otherwiese direct, shall, until the committee shall have made their report and the council shall have arrived at a decision thereon or the appointment of the committee shall have been rescinded, apply to such sum as if the same had been directed by the council to be appropriated to such purposes.

3. The expression „technical education" in section one of the Local Taxation (Customs and Excise) Act, 1890, shall be deemed to include both technical and manual instruction within the meaning of the Technical Instruction Acts, 1889 and 1891.

4. This Act may be cited as the Technical Instruction Act, 1891, and shall be construed as one with the Technical Instruction Act, 1889, and this Act and the Technical Instruction Act, 1889, may be cited together as the Technical Instruction Acts, 1889 and 1891.

Anlage

Prüfungsordnung für die

Standards of Examination in

The Schemes A. and B.

—	Standard I.	Standard II.	Standard III.
[2]) **Reading**	To read a short passage from a book not confined to words of one syllable.	To read a short passage from an elementary reading book.[2])	To read a passage from a reading book.
[3]) **Writing**	Copy in manuscript characters a line of print, commencing with a capital letter. Copy books (large or half text hand) to be shown.	A passage of not more than six lines, from the same book, slowly read once, and then dictated word by word. Copy books (large and half text hand) to be shown.	Six lines from one of the reading books of the Standard, slowly read once and then dictated. Copy books (capitals and figures, large and small hand) to be shown.
		In the Second, Third, and Fourth Standards (1) the examination in Spelling may be separated from the exercise in Writing, and an examination in wordbuilding leading to correct spelling may be substituted for the examination in spelling if the managers wish (2) simple exercises in composition, or transcription if accompanied by word-building, may be substituted for dictation if the managers wish.	
[3]) **Arithmetic (Scheme A.)**	Notation and numeration up to 1,000. Simple addition and subtraction of numbers of not more than three figures. In addition not more than five lines to be given. The multiplication table to 6 times 12.	Notation and numeration up to 100,000. The four simple rules to short division. The multiplication table and the pence table to 12 s.	The former rules, with long division. Addition and subtraction of money.
or			
	Short exercises in mental arithmetic should be given in all Standards. quantities, and should be preparatory to the work of the next higher of the Arithmetic may be judged by the worked exercises, and the intelligence the managers wish.		
[3]) **Arithmetic (Scheme B.)**	The four simple rules. Divisors and multipliers not exceeding 6. No number higher than 99 to be employed in the questions or required in the answers.	Compound rules (money). Divisors and multipliers not exceeding 12. Sums of money in the questions and answers not to exceed 10 *l*.	Simple rules and compound rules (money). Divisors and multipliers not exceeding 99. No number higher than 99,999 to be employed in the question or required in the answer. Sums of money in the questions and answers not to exceed 99 *l*.

[1]) Day School Code, 1900, S. 34 und 35.

[2]) Reading with intelligence will be required in all the Standards, and increased fluency and expression in successive years. Two sets of reading books must be provided for Standards I. and II., and three (in small schools only two), one of which should relate to English History, for each Standard above the second. The Inspector may examine from any of the books in use in the Standard, and in Standard III. and upwards, from any book of passage suitable for the purpose which he may select. The intelligence of the reading will be tested partly by questions on the meaning of what is read.

[3]) The writing and arithmetic of Standards I. and II. may be on slates or paper, at the discretion of the Managers; in Standard III. and upwards it must be on paper.

The Inspector may examine scholars in the work of any Standard lower than that in which they are presented, and in arithmetic should require the scholars of the Fourth Standard and upwards to add columns of pounds, shillings, and pence, within a specified time, in order to show readiness and accuracy.

III.

Volksschulgegenstände.[1])

the Elementary Subjects.

are alternative.

Standard IV.	Standard V.	Standard VI.	Standard VII.
To read a passage from a reading book, or history of England.[3])	To read a passage from some standard author, a reading book, or a history of England.[3])	To read a passage from one of Shakespeare's historical plays, or from some other standard author, or from a history of England.[3])	To read a passage from Shakespeare or Milton, or from some other standard author, or from a history of England.[3])
Eight lines of poetry or prose, slowly read once, and then dictated. Copy books to be shown.	Writing from memory the substance of a short story read out twice; spelling, handwriting, and correct expression to be considered. Copy books to be shown.	A short theme or letter on an easy subject; spelling, handwriting, and composition to be considered. Copy books to be shown.	A theme or letter. Composition, spelling, and handwriting to be considered. Note books and exercise books to be shown.
Compound rules (money) and reduction of common weights and measures.[4]) In the Table of Length only yards, feet, and inches will be required in this and in the Fifth Standard.	Practice, bills of parcels, and single rule of three by the method of unity. Addition and subtraction of proper fractions, with denominators not exceeding 12. Common weights and measures.[4])	Fractions, vulgar and decimal; simple proportion, and calculation of simple interest upon a given principal. [Questions involving recurring decimals will not be put to girls.] Common weights and measures.[4]) Mensuration of rectangles and rectangular solids; the extraction of square and cube roots is not required. (Boys only.)	Averages, percentages, and stocks.

These should not involve large numbers, should from the first deal with concrete as well as abstract Standard during the last quarter of the school year. In Standards I. to III. the accuracy and neatness of the teaching may be tested by sums worked orally by the class with the aid of the blackboard, if

Compound rules applied to the following weights and measures (length, weight, capacity, time). In length, yards, feet, and inches; in weight, tons, cwts., qrs., lbs., ozs.; in capacity, gallons, quarts, pints; in time, days, hours, minutes, seconds—are the only terms that will be required in this and in the Fifth Standard. Divisors and multipliers not to exceed 99.	Vulgar fractions (simple fractions only). Practice. Bills of Parcels. Common weights and measures.[4])	Decimal fractions (excluding recurring decimals). Simple proportion or single rule of three by the method of unity. Calculation of simple interest upon a given principal. Common weights and measures.[4]) Mensuration of rectangles and rectangular solids; the extraction of square and cube roots is not required. (Boys only.)	Vulgar and decimal fractions. Averages and per-centages. Investments of savings. Consols.

[4]) The tables to be learned include those weights and measures only which are in ordinary use, viz.:

In all Standards above the Third (except as to certain restrictions noted under Standard IV.) the tables of
- *Weight.* The ton, hundredweight, quarter, stone, pound, ounce, and drachm.
- *Length.* The mile, furlong, rod or pole, chain, yard, foot, and inch.
- *Capacity.* Quarter, bushel, peck, gallon, quart, and pint.
- *Time.* Year, month, week, day, hour, minute, and second.

In Standards VI. and VII., but for Boys only, in addition to the foregoing, the tables of
- *Area.* The square mile, acre, rood, square pole or perch, yard, foot, and inch.
- *Volume.* The cubic yard, foot, and inch.

The Inspector should satisfy himself that the principles of arithmetic are properly taught in the school. The work of girls will be judged more leniently than that of boys, and, as a rule, the sums set will be easier.

Instruction in the principles of the metric system, and in the advantages to be gained from uniformity in the method of forming multiples and sub-multiples of the unit, must be given to the scholars in Standards IV., V., VI., and VII. As a preparation for this it will be useful to give, in Standard III., elementary lessons on the notation of decimal fractions.

Anlage IV.

Unterrichtsprogramme für kaufmännische Fächer an Abend-Fortbildungsschulen, aufgestellt vom Board of Education.[1])

1. Commercial Arithmetic.

It is assumed that the student has already received a good grounding in the simple and compound rules, reduction of weights and measures, Vulgar and Decimal Fractions, Proportion (by the Unitary Method), and Square Root.

The reasons underlying a process should be taught before the method is put into practice.

The complete course is divided into three stages, as follows:

Elementary Stage. Short methods in multiplication and division of decimals to a small number of places, together with a knowledge of the degree of approximation possible; long tots and cross tots, simple and compound practice, interest, and discount with approximate methods in each. Short methods in mental arithmetic, more particularly in multiplication, division, prices of articles, practice, interest, and discount. Percentages and averages, commission and brokerage, areas and quantities. The metric system and coinage of France.

Intermediate Stage. Stocks and Shares; profit and loss; bills receivable and bills payable, with interest, true discount and Bankers' discount; the use of logarithms, more particularly for problems on compound interest, insurance, and annuities; the more important European weights and measures other than the metric; the coinage of Germany and the United States; and the weights, measures, and coinage of India.

Advenced Stage. The student may follow either of the special courses given below.

a) Freights, bills of lading, harbour, light, and other dues; rates of exchange, and transactions with home and foreign bills; coinage of other European countries, China, and Japan.

b) Debentures, preference stock, ordinary stock, profits, and dividends; liabilities, solvency, and liquidation. Bankers' Interest. Methods of calculating rates and taxes. Compound Interest with special reference to repayment of loans.

2. Bookkeeping.

The full course should include instruction in the three stages mentioned below The Elementary course is specially designed to meet the needs of boys entering an office directly on leaving school, the Intermediate Stage for junior clerks in merchants' and other offices, and the Advanced Stage to enable bookkeepers and others in somewhat more responsible office positions to qualify for undertaking special branches of the higher work usually occurring in the offices of societies, companies, and accountants.

Preparatory Work. *A student before taking this subject should have had a satisfactory grounding in Commercial Arithmetic, more especially in long additions of money, practice, discount, per-centage, and mental arithmetic.*

---

[1]) Evening Continuation School Code 1900 S. 41—51.

Elementary Sage. The student should be instructed in keeping by Double Entry a simple set of accounts, necessitating the use of the following books:

Firstly *a*) Waste Book,
Journal,
Ledger.

Later *b*) Bought Day Book.
Sold Day Book.
Cash Book (record of all Cash Transactions and Discounts).
Journal (record of transactions other than the above).
Ledger.

The dissection or summarising of the Subsidiary Books.

The balancing of the Cash Book and Bank Account. Posting of Ledger, and Trial Balance. The preparation of an account of Profit and Loss, and a Balance Sheet.

The meaning and use of terms and abbreviations commonly used in bookkeeping and in commerce, including the following:

Firm company (limited and unlimited), factor, agent, broker, goodwill, accounts (personal and impersonal, real and nominal), folio, debit and credit, posting, account current, account sales, balance, audit, gross and nett profit, assets, liabilities, principal, capital, revenue, sterling, solvent, insolvent, bankrupt, bad debts, dividend, cheques, price current, receipt, voucher, discounts, consignment, commission, demurrage, salvage, weight (tare, tret, and waste), leases, premiums, depreciation, rents.

The making out of invoices, statements, and cheques.

The sets of transactions dealt with in the Elementary Stage should not be long, complex, or otherwise difficult; but fulness and completeness (especially in ledgering) should be aimed at in the keeping of simple sets of accounts.

Intermediate Stage. Bookkeeping by Double Entry, including the opening and keeping of the following books taken in the order mentioned below:

Journal, Bought Day Book, Sold Day Book, Returns Book (Inwards and Outwards), Cash Book and Petty Cash Book, Bill Book, Ledger (Sold and Bought).

Taking stock; the balancing of the accounts and the testing of the correctness of the postings by a Trial Balance, the preparation of an account of Profit and Loss, and a Balance Sheet in such form as to show the exact position of the business at date of Stock-taking. To dissect or summarise the Subsidiary Books.

The meaning and use of further and more specialised mercantile terms, for example. — Assignment, credit slips, royalties, free on board, bonded goods, debenture, underwriter, insurance, average, brokerage, commission, ad valorem, warrants, bill of lading, charter party, clearing a vessel, del credere, agent, supercargo, tale quale, vendue, scrip, Inland or Foreign Bill (drafting an, acceptance, of currency, maturity, dishonoured, noting and protesting, discounting, renewal, retirement, usance), exchange and par of exchange, agio, bill of sale, classification of vessels at Lloyd's.

Writing out common forms of consignment notes, bills, credit slips, &c.

Various entries arising out of outgoing and incoming consignments.

Advanced Stage. The nature of capital, whether property or money; debentures, stocks, shares (preference or ordinary). The classification and arrangement of Capital and Revenue Accounts, and the distinctions between them, Departmental Trading Accounts and Cost Accounts. The private ledger.

Establishment and management of sinking funds and loan repayment accounts and of funds for the redemption of capital and investment accounts, public, railway, and municipal accounts.

All transactions involved by consignments, dishonoured bills, and bad debts.

Partnerships and divisions of profits or losses. The nature and purpose of allowances to be made for depreciation in value of plant and other property.

3. Commercial Geography.

A good grounding in the physical features of the earth's crust, the variations in climate, and in animal and vegetable life, should have been received before a scholar enters upon the study of Commercial Geography, which deals with the geographical distribution of commercial commodities, chiefly food, with raw and manufactured products, and minerals and with various facilities and hindrances to trade.

The full course is divided into three stages, as follows:

Elementary Stage. The British Isles, means of communication and transit by land and by water, the trade routes and facilities for communication with all the more important countries of the world.

Intermediate Stage. One British Colony, India, and one Foreign Country; the commercial relations of each with Great Britain and with other countries as affecting the interests of Great Britain.

Advanced Stage. Some one branch of British trade to be thoroughly studied, commencing with the cultivation or production of the raw material, its distribution and conveyance, markets, manufacture, markets for finished products, duties and tariffs (if any), competition of other countries, &c., &c.

It is suggested that each country should be dealt with on lines similar to the following:

1. Position, configuration, and climate, and their influence on the prosperity of the country.
2. Raw productions:
   a) Mineral
   b) Vegetable
   c) Animal
   } How and where found, how rendered of commercial value, for what used, and price (fluctuant or otherwise).
3. Manufactures, and markets therefor.
4. Means of transport and communication (natural and artificial.)
5. Exports
6. Imports
   } Natural or artificial (tariffs) restrictions to the development of trade.
7. Seaports, riverports, and other commercial towns.
8. Trade routes traversed by British ships bearing imports and exports.
9. Foreign competition encountered by British merchants and extent thereof.

The course should embrace the study of the localities where, and the geographical and local conditions under which, the various commodities are produced; the means of transit and the trade routes available, both inland and for export, together with the distances and ordinary modes of conveyance to important markets, the quantities available for export, and the actual recent rates of export to various countries; neutral markets, and extent of British trade with them; the quantities in demand as imports, and the extent to which this demand is met by various foreign countries; the capacities of countries for commercial development, including both old and new countries; weights and measures, currencies, tariffs, postal and telegraph arrangements, and social and political characteristics likely to affect trade; ports and harbours, lighthouses and lightships, coaling stations. Maps showing the districts producing the more important natural and manufactured commodities should be made use of.

Special maps, showing rivers, canals, railways, cable, steamship, caravan trade routes, and producing districts should be obtained.

It would be helpful if the students were required to draw a series of charts or maps, each of them illustrating some particular characteristic of the country under revision and on the following lines showing: 1. Contour of the land, lines of drainage and particular localities of the river basins; 2. Distribution of mineral products (details can be obtained and filled in from the text-book); 3. Distribution of vegetable products; 4. Distribution of industries; 5. Distribution of density of population; 6. Canal, railway routes, and trade lines; 7. Steamship routes to nearest countries and trade centres, &c. until each characteristic has been so exhausted.

In order that students may see and examine the real objects spoken of, it is recommended that a well-chosen museum for practical teaching be provided: when a commodity is being dealt with it would be well to show it not only in its natural state, but also in the various stages of manipulation to which it is subjected before the useful article is produced. Where the exhibition of the object is only imperfect, pictures of the object with its native surroundings should be shown.

4. Commercial History.

(The course of instruction should, so far as possible, cover the whole scheme. But the latter portion, which treats more exclusively of English Commercial History, should be dwelt on at greater length. Striking episodes and biographies may be used with advantage as centres round which the drier facts may be grouped. It will be well, when possible, to introduce any illustrations of directly local interest.)

Commerce is a great factor in all civilisation. Commercial history tells how mankind has progressed from small isolated communities to the great organised nations of the modern world, which depend for their existence on mutual trade and intercourse.

All trade is dependent on easy means of intercourse. In the beginning all trade had to pass by the natural routes afforded by the waterways of the world. Even at the present day the lines of the great roads and railways often follow the courses of the rivers.

The waterways of the world are of of three kinds, the rivers, the narrow seas, and the ocean. So there are three stages in the history of commerce:

1. The first, when trade was carried on entirely by means of the rivers.

2. The second, when men began to make use of the narrow seas, like the Mediterranean.

3. The third, when commerce became world-wide in its extension.

1. The First Stage. Rivers and their valleys formed the first and easiest means of communication between different communities, So the first beginning of civilisation is to be found in the communities which grew up in the valleys of the great rivers. Bible history affords us two striking examples; the Babylonian civilisation in the valley of the Euphrates, and the Egyptian civilisation in the valley of the Nile. These are the earliest civilised communities which are important for the history of modern Europe. To them are to be traced the origin of many useful arts, *e. g.*, writing.

This branch of the subject may be further illustrated by the growth of civilisation on the great rivers of China; by the recent opening up of Africa by means of its river system, the Nile, the Niger, the Congo, the Zambesi; or by the commercial importance of the Mississippi and St. Lawrence.

2. The Second Stage. Egyptian and Babylonian civilisations were brought into connection by caravans which crossed the Syrian Desert. Through this intercourse the civilisation of Phœnicia originated on the coast of Syria. The Phœnicians were the first great commercial people to carry on a trade by sea. They traded both to the east—

Solomon and Ophir — and to the west, where they founded their colonies of Carthage and Cadiz.

Through the Phœnicians the benefits of eastern civilisation were introduced to the Greeks. The Greeks were also a great commercial nation, and etablished many colonies in the Mediterranean; Marseilles one of their colonies Pytheas, of Marseilles, visits Britain about 320 B. C. In the Roman Empire this stage reached its highest development, all the coasts of the Mediterranean being united under one rule. Roman conquest of Britain.

Commerce by river still goes on. Three great objects of very early commerce were tin, amber, and jade. The trade in these three articles illustrates the commercial importance of a river system. The Phœnicians traded for tin to Cornwall by sea; but tin from Cornwall was also carried overland through France or Gaul; importance of the river system France — the Seine, the Loire, and the Garonne all give natural means of access to the Rhône and South of France. Consequent commercial importance of Marseilles as the port where the trade of east and west meets.

Amber was chiefly found in the Baltic; the trade in it illustrates the use of the rivers of Germany communicating by the Alpine Passes with the head of the Adriatic, and by the valleys of the Rhine and Rhône with southern France. Jade came from Asia, and marks a trade route which crossed the great plain of Russia and found its way by the valley of the Danube to the west.

The Middle Ages. Commerce is still in the same stage. Commercial importance of pilgrimages and of the crusades, which re-open the east to the west. Growth of the Italian towns, and especially of Venice. Trade with the east is partly by sea and partly by land routes over the Alpine Passes, by the valleys of the Elbe and Rhine to North Europe. Rise of the Hanse towns and of the Flemish towns.

English Commerce in the Middle Ages. Commercial importance of the Norman Conquest; opens up England to the continent. Commercial position of London, at the mouth of the Thames and facing the continent; the Cinque Ports; Bristol at the mouth of the Severn, the natural outlet towards Ireland. Mediæval England a producing rather than a manufacturing country. Chief products and staples of trade. Mediæval trade guilds, and the great London companies. Lombard bankers in England. English commercial legislation. Influence of the great wars; the beginning of an English navy.

3. The Third Stage. Early Discoveries of the Portuguese, Prince Henry the Navigator. Christopher Columbus and the discovery of America, Vasco da Gama and the way to India by sea. Through these discoveries the commerce of the world enters on an oceanic stage. Coincidence of these discoveries with the invention of printing and the Reformation.

When Commerce becomes Oceanic the course of Trade is diverted. Venice, the Hanse, and the Flemish towns begin to decline. England participates in the benefits of the new discoveries. Sebastian Cabot. Continued importance of London and Bristol. The merchant adventurers. Voyages of the Elizabethans; Drake and Hawkins. The East India Company founded.

Rise of Holland. Commerce and Colonies of the Dutch. Struggle of England and Holland for commercial supremacy. The Navigation Acts. The first English colonies. Development of the East India Company. Foundation of the Bank of England.

Commercial Expansion of England in the Eighteenth Century. The struggle with France. Growth of the first Colonial Empire of Britain. Conquest of India. Loss of the North American Colonies. Acquisition of Canada and discovery of Australia. England becomes a great manufacturing country; rise of Manchester and Liverpool. The factory system; the discoveries of Arkwright, Hargreaves, and Watt. The canal system. Collieries, ironworks, potteries.

The Nineteenth Century. The Great War. English commercial supremacy established. Inventions; railways, steamships, manufacturing machinery, telegraph, electricity. Free Trade. Factory Acts. Discoveries of gold. Emigration. Growth of the colonies and of the United States.

The Suez Canal. Renewed importance of the Mediterranean, of Marseilles, of Egypt. Growth of Hamburg and Antwerp, two towns which are the natural outles for the river system of Europe, and well placed for an oceanic trade.

The far east opened to European trade. African discoveries and expansion of trade.

5. Commercial Correspondence and Office Routine.

In the following scheme the First Year's Course is planned to give boys and girls, on leaving the day school, an intelligent knowledge of the details and minor duties which are expected from them on entering business life. Pains should be taken to impress on the pupil the importance of a satisfactory discharge of his duties and the value of habits of ebedience, accuracy, promptitude, and dispatch.

The Second Year's Course is intended for Junior Clerks and those engaged in subordinate positions in offices, warehouses, and other establishments.

No student should take up this subject until be has a satisfactory grounding in Commercial Arithmetic, more especially in long additions of money, practice, discount, percentage, and mental arithmetic.

First Year's Course.

A.

Way to answer advertisements and to write letters of application for situations.

Out-going letters, &c.; press-copying of written and type-written matter.

Methods of obtaining multiplex copies of letters, documents, and accounts.

Making up letters for post: Folding letters; addressing envelopes; enclosures late-fee letters; registration and insurance of letters, &c.

Indexing: Copy letter-book; the postage book, and petty cash book.

Principal postal regulations and rates of postage: Inland letters; colonial letters; foreign letters. Book post: Inland and foreign; newspapers; patterns and samples; parcels; post-cards; express delivery; railway letter post; redirection.

Incoming letters, &c.: Letter and telegram register; filing, pigeon holing, and docketing letters.

Telegrams: Writing out and sending telegrams.

The telephone: Sending and receiving telephonic messages.

Forwarding goods: Delivery book; consignment notes; use of railway guide outline of the railway and canal systems of the United Kingdom.

Remitting money through the Post Office: Postal orders; money orders; telegraph money orders; advice notes.

Receipts for money: Receipts of various kinds.

B. First Steps in Business Correspondence.

The essentials of a good business letter: Correctness as to facts, dates, prices, &c.; clearness and conciseness.

The difference between private letters, official letters, and commercial letters, as regards style and arrangement.

The setting out of a letter:

The heading.

The date.

The address: Where placed; the correct methods of addressing individuals taking their position, character, and status into consideration; also of addressing Government Departments and firms variously composed.

The commencement: Its position; the differences between the commencement of private and commercial letters.

The body: Arrangement of points in logical order, devoting a paragraph to each.

The ending: Differences as before.

The signing of letters:

a) Who sign for the firm and how.

b) Who sign as authorised by power of attorney and how; why this authority is given.

c) How employés sign who are not specially authorised by power of attorney.

The letter reference: What this is; where usually given; its use.

Numbering letters: When usual and why done.

Abbreviations usually made use of in correspondence in reference to dates, time, &c.: ult., inst., prox., a. m., p. m., P. T. O., Regd., P. O. Encl., do., P. S., &c.

The writing of letters relating to business transactions of all kinds, such as the purchase and sale of goods; the forwarding of invoices, goods, &c.; remitting money by post, cheque, bill of exchange, &c.

Précis writing as used in commerce.

Second Year's Course.

Preparation of inland and foreign invoices, account sales, and accounts current, and discount and interest calculations on same.

Price lists.

More advanced instruction in railway rates and cable systems. The uses and methods of entry in the principal office and warehouse books, practice in checking same.

Bank deposit and current accounts; pass books; drafts; cheques and the crossing and endorsement of same; „not negotiable" cheques; presentment for payment; stopping payment.

Bills of exchange; inland and foreign bills; stamp; date; amount; parties; acceptance; liabilities of parties; currency; days of grace; usance; endorsement; signing bill; case of need; bills sent for acceptance; sets and copies of bills; presentment for payment; dishonour; discounting bills; interest; advantages of bills of exchange; how money is remitted by bills of exchange; accommodation bills; promissory notes; I O U's; council bills; telegraphic transfer; letters of credit.

The markets, and methods of buying and selling goods; how to read the market reports in the daily newspaper.

The shipment of merchandise, and the forms used in connection therewith, as charter parties, bill of lading and letters of hypothecation.

Business correspondence of a more advanced character; the writing of business circulars, pamphlets and advertisements, and hints as to the compilation of catalogues; modern methods of illustration, with approximate cost.

How to correct printers' errors and proofs, and the routine of getting matter printed.

The routine of obtaining payment through the medium of the County Court, and from a person's estate, when he has become bankrupt.

Fire, life, fidelity, employer's liability, accident, plate glass insurance, and other forms of insurance of value to, and made use of by business men.

Anlage V.

Detaillehrplan der kaufmännischen Vorbereitungskurse in der Grafschaft West Riding of Yorkshire.[1])

The following suggestions (taken in conjunction with the Evening Continuation School Code) as to the character of such preparatory courses may prove helpful.

Arithmetic:

First Year: To revise money tables; reduction of money; weights and measures: G. C. M. and L. C. M.; vulgar fractions; decimals, and decimal fractions. Totals (long and cross). Mental arithmetic, especially additions.

Second Year: To revise vulgar and decimal fractions; square root; proportion; practice; simple and compound interest; discount; stocks; profit and loss; percentages and averages. The metric system. Mensuration of plane surfaces. Totals (long and cross). Mental calculations.

English and Writing:

First Year: Reading aloud, dictation, writing, composition (descriptive), and letters of a simple kind. Questions in accidence and parsing. Study of a selected standard text, passages to be learnt by heart.

Handwriting and figuring to be carefully taught. In addition to the special papers good handwriting and figuring should be expected in all other papers worked.

Second Year: To be tested as before by reading aloud and dictation, composition, descriptions, easy essay writing, letter writing, questions on analysis and idiom.

Preparation of a standard text, of which selected passages should be learnt by heart.

Handwriting and figuring, as before.

Geography:

First Year: Elementary notions of Physical Geography, and the special study of the United Kingdom, with some reference to commercial and industrial aspects.

Projecting and sketching maps of the countries and districts studied.

Second Year: A general knowledge of Europe, with the special study of one great British Colony.

Projecting and memory map drawing.

History:

First Year: Outline of English History, with some idea of International History as bearing upon it.

Second Year: The general history of the 19th Century, some attention to be devoted to economic industrial and commercial questions.

---

[1]) Handbook, VI, S. 5 und 6 und Hooper-Graham, Commercial Education, S. 189 ff.

Drawing: (Two year's course).

Freehand and Geometrical drawing, with some attention to design and colour work.

Model drawing and sketching from solid objects. Applied Geometrical (or Scale) drawing. Elementary design and colour work.

Business Methods:

As per County Council syllabus, First Year.[1])

Shorthand:

As per County Council syllabus, Elementary Stage.[1])

Modern Language:

As per County Council syllabus, Elementary Stage.[1])

---

[1]) Siehe Anlage VI.

Anlage VI.

Detaillehrplan der von der Grafschaft West Riding of Yorkshire eingerichteten Evening School of Commerce samt Instruktionen für den Lehrer.[1])

Syllabuses for Commercial Subjects.

These Syllabuses are issued by the West Riding Technical Instruction Committee for the guidance of Teachers and Managers, and are intended to be regarded more as suggestions than as defining invariable requirements. Alternative Syllabuses may be approved on the application of a body of Managers prior to the commencement of a course, **but in the absence of such an application the courses here set out must be adhered to.**

Book-keeping.

The full course should include instruction in the three stages mentioned below. The Elementary course is specially designed to meet the needs of boys entering an office, the Intermediate Stage for junior clerks in merchants' and other offices, and the Advanced Stage to enable book-keepers and others in somewhat more responsible office positions to qualify for undertaking special branches of the higher work usually occurring in the offices of large firms, Companies, Accountants and Societies.

Preparatory Work. *No student is to take up this subject unless he has had, or is concurrently receiving, a satisfactory grounding in Commercial Arithmetic, more especially in long additions of money, practice, discount, per centage and mental arithmetic; nor until his writing and figuring are satisfactory.*

Elementary Stage. The student should be instructed in keeping by Double Entry a simple set of accounts, necessitating the use of the following books:

Firstly *a*) Waste Book,
Journal,
Ledger.

Later *b*) Bought Day Book, (*record of Credit Purchases*).
Sold Day Book, (*record of Credit Sales*).
Cash Book, (*record of all Cash Transactions and Discounts*).
Journal, (*record of transactions other than the above*).
Ledger.

The dissection or summarising of the Subsidiary Books.

The balancing of the Cash Book and Bank Account. Posting of Ledger, and Trial Balance.

The meaning and use of terms and abbreviations commonly used in book-keeping and in commerce, including the following:

---

[1]) Handbook, VI., S. 9 ff.

Firm, company (limited and unlimimited), factor, agent, broker, goodwill, accounts, (personal and impersonal, real and nominal), folio debit and credit, posting, account current, account sales, balance, audit, gross and nett profit, assets, liabilities, principal, capital, revenue, sterling, assignment, solvent, insolvent, bankrupt, bad debts, dividend, cheques, credit slips, price current, receipt, voucher, Inland and Foreign Bills, discounts, consignment, commission, demurrage, salvage, weight (gross, tare, net, drafts; tret and waste), leases, premiums, depreciation, rents, royalties, &c.

Intermediate Stage. Book-keeping by Double Entry, including the opening and keeping of the following books taken in the order mentioned below:

Journal,
Bought Day Book,
Sold Day Book,
Returns Book (*Inwards and Outwards*),
Cash Book and Petty Cash Book,
Bill Book,
Ledger (*Sold, Bougth, and Private*).

Taking stock; the balancing of the accounts and the testing of the correctness of the postings by a Trial Balance, the preparation of an account of Profit and Loss, and a Balance-Sheet in such form as to shew the exact position of the business at date of Stock-taking. To dissect or summarise the Subsidiary Books.

Various entries arising out of outgoing and incoming consignments.

Advanced Stage. Accounts of Limited Companies. Principle of Limited Liability. Division of Capital into Shares or Stock (Preference, Ordinary, etc.). Issue of Shares, applications, allotments, and calls. Forfeited Shares. Distribution of Profits in Dividend. Share Registers. Loans on Mortgage or Debenture. Premiums. Redemption of Debentures. Reserve Funds. Investment Accounts. Sinking Funds. Revenue Account.

Profit and Loss Accounts. Trading Accounts. Gross and Nett Profits. Departmental Accounts. Manufacturing Accounts. Cost Accounts, Suspense Accounts and Special Reserves. Principles of valuing Stock and Assets. Depreciation of Assets.

Methods of reducing labour in Book-keeping. Modification of ordinary system. Notes upon common errors. Advantages of frequent balancing. Treatment of Bad and Doubtful Debts. Trade Discounts. Allowances and Deductions. Payment of Wages. Short systems for Retailers' Accounts. Interest and Foreign Exchange. Adjustment of Partnership Accounts. Insolvency.

Financial Administration (Bills, Drafts, Trade Credit, etc.). Notes upon Bank, Railway, Public, Municipal, and Local Authorities Accounts.

Instructions and Suggestions to Teachers.

The reason for keeping each book, also the information to be derived from it, or from each set of columns contained therein, and the specific value to a trader of every account, as say a „Banking Account", and the advantage of keeping Departmental Trading and Subsidiary Profit and Loss Accounts over General Accounts should be made clear.

Principles to be explained.

Instruction and practice should be given in the best methods of keeping the specified books, and in each stage the principles on which those methods are based, and the relations of each book to the other books should be explained, so that the students may have an intelligent comprehension of the reasons for each step taken. The difference between Single Entry and Double Entry and the detailed advantages of the latter over the former should be clearly defined.

Detailed Scheme necessary. Nature of lessons.

The teacher should map out a detailed scheme covering the whole of the ground traversed by the stage of the approved syllabus to be studied, and showing the proposed order in which it is intended to deal with the work, the specific points to be elucidated at each lesson, and the periods at which new „books“ will be introduced. **A copy of this scheme should be attached to the class register, for the guidance of the Inspectors when visiting the class.** *The teacher should not read the text book exposition* of new matter to or with the students, but should previously prepare notes on the matter to be dealt with and *deliver a short lecture* on the same, and, as the lecture develops, carefully illustrate on the blackboard every point raised. Questioning and recapitulation should receive adequate attention and should accompany and follow each lecture so that the teacher may ascertain whether the new matter has been firmly impressed on the minds of his students. The heading of each lecture should be placed on the blackboard that the students may always grasp the object of the lecture, and on all occasions the blackboard should be freely used.

Order of Work.

At the commencement of the session, students taking the elementary stage should be kept at the Waste Book, Journal and Ledger (*i. e. Examination Book-keeping*); during which time they should journalise every transaction, post every entry in detail from the Journal to the Ledger, and evolve Trial Balances. After being kept at this work for not more than 15 lessons, the students should be introduced to ***Practical Book-keeping*** (see Section *b*) Elementary Stage) *i. e.* to the labour-saving methods adopted in actual business, and should be taught to dissect or summarise the various entries made in the Sold and Bought Day Books, &c. Students in the Elementary Stage should not be required to work out the exercises beyond the Trial Balance, as this will give the students more time and opportunity to acquire a satisfactory knowledge of the practical working of the subsidiary books and the Ledger.

Method of Teaching.

Each class in this Subject should be taught collectively; a portion of each lesson should be devoted to the explanation of principles transactions, and terms, and a portion to the elucidation of difficulties met with in the home-work; the class should be questioned as to the correct way of entering up each transaction, and the reasons for this.

Specimens of Forms.

Genuine invoices, paying-in-slips, cheques, bank books, receipts, counterfoils, statements, credit notes, delivery notes, promissory notes, bills of exchange and other commercial forms and documents may be obtained with very little difficulty, and should be submitted for the students' inspection when explained.

Text-books and Exercise-books.

Each student should have a text-book and be provided with a copy of special exercises, and exercise books on the lines of the model set approved by the Technical Instruction Committee, particulars of which can be obtained on application, should be adopted for the work of Elementary and Intermediate Classes, and used from the first lesson; more manuscript work should be done than heretofore.

Exercises.

Care should be taken that the worked exercises are, in the first place, correct in principle, and also arranged in an orderly, and concise manner, distinctly legible and neat.

Much attention should be given to writing and figuring, especially in the Elementary Stage.

Writing in the elliptical Civil Service Style is to be preferred; ornamental writing is considered detrimental and must not be permitted.

Ruling in red ink is to be encouraged, and judicious prominence should be given to headings, sub-headings and important entries, by bold writing, a ruled underline, or otherwise.

Erasures are not permissible; any necessary alteration is to be made by ruling out the incorrect entry.

Omissions should be rectified by placing cross-references where the mistake has arisen and where the rectifying entry is made.

Correction of Exercises.

The whole time of each lesson should be given to instruction. **Collective correction of exercises, from the blackboard or otherwise, is to be avoided.**

Homework.

Home-work brought by the students should be corrected in red ink by the teacher in the intervals between the class meetings, and the more common mistakes pointed out to the class as a whole, together with the corrections. The teacher will for this purpose find it most convenient to work through the exercises himself in the first place, and to require the students to hand in their home exercises in draft for correction, say on ruled foolscap sheets, and only to enter them into the ruled exercise books after having been examined and corrected by the teacher. At the end of the Course the student will thus be provided with a correctly entered set of accounts for reference as needed.

Exercises in draft and copied.

In the Elementary and Intermediate courses suitable series of transactions should be made use of to illustrate the principles taught. At least ten exercises each containing not less than 25 transactions should be worked through.

Business Methods.

Preparatory Work. *No student is to take up this subject unless he has had, or is concurrently receiving, a satisfactory grounding in Commercial Arithmetic, more especially in long additions of money, practice, discount, per centage and mental arithmetic; nor until his knowledge of English, and his writing and figruing are satisfactory.*

The full course should include instruction in the two stages mentioned below:

First Year Course **(Home Trade).**

Outgoing Letters, &c., Press-copying of Written and Typewritten Matter; Letter-Sorting Rack.

Indexing: Indexing the Letter-Book; The Vowel Index; The Card Index; The Cross Reference or Page Index.

Making-up Letters for Post: Folding Letters; Addressing Envelopes; Enclosures; Late-fee Letters; Registration and Insurance of Letters, &c.

Postal Regulations and Rates of Postage: Inland Letters; Foreign Letters; Book Post: Inland and Foreign; Newspapers; Patterns and Samples; Parcels; Post Cards; Express Delivery; Railway Letter Post; Re-direction; Perforation of Postage Stamps.

The Postage Book and the Petty Cash Book.

Incoming Letters, &c.: Letter and Telegram Register; Filing, Pigeon-holing, and Docketing Letters.

The Telephone: Sending and receiving Telephonic Messages.

Purchases and Sales: Price Lists; Prices Current; Tenders and Estimates; Firm Offers; Quotations; Orders; Contract Notes; Bought and Sold Notes; Del Credere Contracts; Delivery Orders.

Invoices, &c.: Invoices; Credit Notes; Debit Notes; Statements; Discount; Commission; Brokerage; Gross Weight; Tare; Nett Weight.

Forwarding Goods: Delivery Book; Consignment Notes.

Railway Rates and Charges.

Remitting Money through the Post Office: Postal Orders; Money Orders; Telegraph Money Orders; Advice Notes.

Receipts for Money: Receipts of various kinds.

First Steps in Business Correspondence: Private Letters; Official Letters; Commercial Letters; Heading, date, address, commencement, ending, and signing of Letters; Letter Reference; Abbreviations; Letter Writing.

Précis Writing, as used in commerce.

Telegrams: Writing out and Sending Telegrams

Methods of obtaining multiplex copies of letters, documents, and accounts. How to use 1. the Mimeograph, 2. the Neo-cyclostyle, 3. the Autocopyist, 4. the Typograph, 5. the Hectograph or other apparatus. Carbon duplicating processes.

Money: Money in Primitive Times; Coins; Coinage; Meaning of Symbos £, s, d; Metallic Currency; Paper Currency; Bullion; Specie; Legal Tender; Standard of Value; Money as Merchandise; the Money Market.

Banks and Banking; Banking generally; Savings Banks; the Bank of England; Private Banks; Joint Stock Banks: Fixed Deposits; Current Accounts; Advantages of a Banking Account; How to open an account with a Bank; Paying-in Money.

Cheques: Drawing, Endorsing, and Crossing Cheques; „Not Negotiable" Cheques; Presentment for Payment; Stopping Payment.

Bills of Exchange: Inland Bills and Foreign Bills; Stamp; Date; Amount; Parties; Acceptance; Liabilities of Parties; Currency; Days of Grace; Usance; Endorsement; Signing Bills; Case of Need; Bills Sent for Acceptance; Sets and Copies of Bills; Presentment for Payment; Dishonour; Discounting Bills; Interest; Advantages of Bills of Exchange; How Money is Remitted by Bills of Exchange; Accomodation Bills; Promissory Notes; I. O. U.'s; Council Bills; Telegraphic Transfers; Letters of Credit.

The Railway and Canal Systems of the United Kingdom as a means of transit and transport. How to use Bradshaw's Sixpenny British Railway Guide.

Incidental information as to the markets for coal, wool, cotton, corn, tea, coffee and Colonial produce, green fruit, and flowers; and the methods of buying and selling

Market reports. How to read the Money and other Market Reports in the daily newspapers.

Business correspondence of a more advanced character.

Second Year Course (Export Trade):

Revision of the work of the First Year, and in addition:

„Commerce" and „Trade"; Home and Foreign Trade; Import and Export Trade; the Foreign Trade of the United Kingdom; the Balance of Trade; Wholesale and Retail Trade; Persons engaged in Trade; the Articles of Trade.

The Methods of Sale; Terms of Sale, relating to Quantity, Price, Delivery and Payment; the Law relating to the Sale of Goods; Pricing of Goods; Method of calculating Average Due Dates.

The Exportation of Goods: Procuring Orders; Commercial Travellers; Passports; Inquiries respecting Foreign Firms.

Orders or Indents: Execution thereof; Packing and Marking the Goods, Patterns or Samples.

Forwarding the Goods for Shipment; Advice Note; Freight Note; Shipping Goods ordered through a London, Hull or Liverpool House; Shipping Note and Mate's Receipt; Marine Insurance.

The Shipment of Goods: Bills of Lading; Letter of Indemnity; Freight Customs Formalities; Certificates of Origin for Italy, Spain, Canada and other Countries.

The Exportation of Bonded Goods: Meaning of term „Bonded Goods"; Bond and Bond Note; Drawbacks; Debentures; Bounties

The Invoicing of Goods: Invoices generally; „Loco" Invoices. f. o. b. Invoices, c. and f. Invoices, c. f. and i. Invoices.

The Transhipment of Goods: Transhipment Ports; Goods for Transhipment; Bonds, Bond Notes and Bond Warrants; Delivery Order; Shipping Bill.

Marine Insurance: Insurance generally; Lloyds; Insurance Companies; Insurance at Lloyds and elsewhere; the Policy, its Conditions and Clauses.

Average: General Average and Particular Average; Average Statement.

Total Loss: Abandonment; Re-Insurance; Valued and Open Policies; Voyage and Time Policies; Abbreviations used in Insurance Matters.

The Metric System of Weights and Measures, and Decimal Systems of Money, with special reference to the proposed introduction of the Metric System into this country.

Business correspondence of an advanced character. The writing of business circulars, pamphlets and advertisements, and hints as to the compilation of catalogues. Modern methods of illustration, with approximate cost.

How to correct printers' errors and proofs, and the routine of getting matter printed.

Third Year Course **(Import Trade):**

Revision of the work of the First and Second Years, and in addition:

Foreign Exchange: Meaning of the term „Foreign Exchange"; how Money is transferred by Bills of Exchange; Par of Exchange; Moneys of account and Monetary Standards of the principal countries; Course of Exchange; Eastern Exchanges; Council Bills; Telegraphic Transfers; Exchange Operations and Calculations; Direct Exchange and Indirect Exchange; Re-Exchange; Gresham's Law; Foreign Bills of Exchange; Usance; Legal Delay; Days of Grace and Due Date.

Franco Invoices (in foreign weights, measures and money) with full explanations and examples of each.

Consular Invoices for the United States, Portugal and South American Countries.

Securing Exchange and Drawing against Shipments of Goods sold on „Loco" F. o. b., Franco, and C. f. and i. terms. Drafts drawn in Foreign Currencies or in Sterling; Advice of Drafts; Letters of Hypothecation.

Shipping Goods „on Consignment: Invoices and Pro forma Invoices, Account Sales and Pro forma Account Sales; Accounts Current

The Importation of Goods; Imports against „Orders“; Open Credits and Documentary Credits; Insurance under open policies and otherwise; Imports „on consignment“; Places of Sale.

Importing Goods: Delivery Order; Payment of Freight; Taking Delivery; the Custom House; Customs and Excise Duties; Customs Tariff of the United Kingdom; Specific and *ad valorem* duties.

Customs Formalities: Ship's Report; Landing of Goods; Customs Entries; Free Goods and Dutiable Goods; Entry for Warehousing; Entry for Home use; Landing Accounts; Dock Warrants; Bill of Sight; Prime Entry; Abatements: Contraband Goods.

Other Documents used in the Import Trade; Invoices; Weight Notes; Broker's Account Sales; Merchant's Account Sales.

Ships and Charters: Ships and Shipping: Ship's Papers: Manifest: Charter Party: Voyage and Time Charters: Lay Days; Demurrage; Despatch-Money; Dead Freight; Stevedores; Shipbrokers; Ship-chandlers.

Ship's Report: Freight Account; Disbursement Account; Entry Outwards; Clearance Outwards; Coasting Trade.

Bottomry and Respondentia: Captain's Protest; Survey Report Average Bond Agreement.

Freight Reports: Terms and Abbreviations used in Chartering, etc.

Telegraphing Abroad: Principal Cable Companies; Rates for Cabling; Difference in time between Countries; Despatching Foreign Telegrams; Code Messages, Cypher Messages, and Telegrams in plain languags.

Telegraph Codes: Word Codes and Figure Codes, with Explanations and Examples.

The method of obtaining payment through the medium of the County Court, and from a person's estate when he has become bankrupt.

Fire, Life, Fidelity, Employers' Liability, Accident, Plate Glass Insurance, and other forms of Insurance of value to, and made use of by, business men.

Apparatus.

Schedules shewing what apparatus is considered by the West Riding Technical Instruction Committee to be necessary may be obained from the Clerk to the Committee.

Instructions and Suggestions to Teachers.

The acquirement of a good style of commercial correspondence should be kept steadily in view, and, with that object, lessons in correspondence should be given frequently and throughout the course.

The student should be taught to note down the several heads of the subject matter, and to compose a letter from these, dealing with them in their proper consecutive order, and devoting a paragraph to each, so that they may be kept perfectly distinct. Care should be taken that the letters are correct in statement, clear in meaning, and concise (but not curt) in form. On commercial letter paper the letter is generally written on one page only, but should ordinary notepaper be used the letter should be written on the first and fourth or the second and third pages, so that it may by copied by one operation of the copying press.

„Private“ correspondence need not be dealt with, except so far as is necessary tho shew the difference between a private and a business letter. „Official“ correspondence may be deferred until the advanced stage is reached.

Much attention should be given to writing and figuring especially in the elementary stage.

No lessons are to be given in handwriting pure and simple, but writing in the elliptical Civil Service style is in all cases to be preferred. Ornamental writing must not be permitted.

Commercial terms and abbreviations should be explained in connection with the subjects to which they appertain.

The teacher must adhere to and methodically work through the stage of the approved syllabus being studied.

Short lectures upon the mechanical and other internal operations of an office should be given at each class-meeting. These lectures should be followed by practical demonstrations which should be repeated by the students under careful supervision.

Genuine commercial documents may be obtained with very little difficulty, and should be submitted for the students' inspection when explained; and blank *fac-simile* commercial documents should be filled in by the students in connection with each operation. Each student should have a text-book, and be provided with a copy of special exercises.

No document should be shewn or drafted without its connection with the operations causing its existence being fully dealt with.

Commercial Arithmetic.

It is assumed that the student has already received a good grounding in the simple and compound rules, long and cross tots, reduction of weights and measures, Vulgar and Decimal Fractions, Proportion (by the Unitary Method), Square Root and Mensuration.

In view of the absolute necessity in business life of facility in making mental calculations, attention is specially called to the desirability of systematic training inomental arithmetic, with frequent and varied exercises on the methods inculcated. **Apart from such mental training, no Commercial Arithmetic course can be recognised.**

The reasons underlying a process should be taught before the method is put into practice.

The complete course is divided into two stages, as follows:

Elementare Stage. Short methods in multiplication and division of decimals to a small number of places, together with a knowledge of the degree of approximation possible; long tots and cross tots, simple and compound; practice, interest, and discount, with approximate methods in each. Short methods in mental arithmetic, more particularly in multiplication, division, prices of articles, practice, interest and discount. Percentages and averages, commission and brokerage, areas and quantities. Stocks and Shares; profit and loss; bills receivable and bills payable, with interest, true discount and Bankers' discount; the more important European weights and measures; the coinage of France, Germany and the United States; and the weights, measures, and coinage of India.

Advanced Stage. Freights; rates of exchange, and transactions with home and foreign bills; coinage of other European countries, China and Japan. Debentures, preference stock, ordinary stock, profits, and dividends; liabilities, solvency and liquidation. Bankers' Interest. The use of logarithms, more particularly for problems on compound interest, insurance and annuities. Methods of calculating rates and taxes. Compound Interest with special reference to repayment of loans.

Each student should possess a copy of the text-book in use.

The students should be trained to aim at excellence of methods for obtaining correct answers, quickness of reasoning and neatness in working receiving their due attention; the various links of the chain of reasoning should be placed in the centre of the page and mere mechanical work aside. A sufficient number of words, usual abbreviations being allowed, should be always used to clearly point out the line of reasoning adopted that the work may be intelligible. Reasons should be given briefly and to the point. A special manuscript book must be kept for this subject.

In any Examination by the County Council the clearness of the course of reasoning adopted and the legibility and neatness of the working, the whole of which must in every case be shown, will be taken into account in addition to the correctness of the answers; but reasons should be given briefly, and mere mechanical work may be placed at one side of the paper.

Commercial Geography.

Classes in general Geography will not be recognised as eligible for aid. A good grounding in the physical features of the earth's crust, the variations in climate, and in animal and vegetable life, and in other aspects of pure Geography, must have been received by a scholar before he enters upon the study of Commercial or Applied Geography, which deals with the geographical distribution of commercial commodities, chiefly food, with raw and manufactured products, and minerals, and with various facilities and hindrances to trade.

The full course is divided into three stages, as follows:

First Year Course. The Britisch Empire, means of communication and transit by land and by water, the trade routes and facilities for communication with the British Isles and with all the more important countries of the world.

The subject matter in this Course might well be treated as indicated below:

Principles and conditions underlying commercial geography.

Climate and its effect on *a*) Temperature, *b*) Rainfall.
Sea, mountains and rivers from an economic standpoint.
The raw material of Commerce.
Mankind and distribution of populations.
Growth of Towns.
Means and difficulties of Transport.
Means and difficulties of Exchange.
Great events influencing commerce.
Agricultural, Manufacturing, and Commercial Countries.
Some Special Commodities: Wool, Cereals, Coal, &c.

The application of the principles to the British Empire.

The British Isles: Commercial advantages and disadvantages, Products, Leading Industries, Communications and Commerce.

Commercial Geography of India, Canada, Australia, South Africa, and the Tropical Colonies.

War and Commerce.
British Commercial Competitors.
New Markets and Lost Markets.
Commercial Questions of the day in their relation to Commercial Geography.
Review of the Commercial Geography of the British Empire.

Second Year Course. Foreign Countries; the Commercial relations of each with Great Britain and with other countries as affecting the interests of the United Kingdom.

It is suggested that each country should be dealt with on lines similar to the following:

1. Position, configuration and climate and their influence on the prosperity of the Country.

2. Raw Productions:

a) Mineral
b) Vegetable
c) Animal
} How and where found, how rendered of Commercial value, for what used, and price (fluctuant or otherwise).

3. Distribution of population and commercial towns.

4. Manufactures, and Markets therefor.

5. Means of transport and communication (natural and artificial).

6. Exports
7. Imports
} Natural or Artificial (tariffs) restrictions to the development of trade.

8. Trade routes traversed by British Ships bearing Imports and Exports.

9. Foreign Competition encountered by British Merchants and extent thereof.

Third Year Course. The Commercial Geography of the Baltic, Mediterranean, Eastern Trades, and the „Trades" of other seas and districts to be thoroughly studied, commencing with *a*) the raw and manufactured material, and the countries connected with each „trade"; *b*) the statistics relating thereto, chiefly those of the last five years; *c*) the British and foreign shipping engaged in the carrying trade, with the percentage of increase or decrease in each instance, during the past five or ten years. *d*) the trade routes covered; *e*) the wholesale markets in which the cargoes are sold wholely or in part, such as the Baltic, Corn, Tea, Wool, and Coal Markets; and *f*) current market reports, &c., &c.

Instructions and Suggestions to Teachers.

The full course should embrace the study of the localities where, and the geographical and local conditions under which the various commodities are produced; the means of transit, and the trade routes available, both inland and for export, together with the distances and ordinary modes of conveyance to important markets, the quantities available for export, and the actual recent rates of export to various countries; neutral markets and extent of British trade with them; the quantities in demand as imports, and the extent to which this demand is met by various foreign countries; the capacities of countries for commercial development, including both old and new countries; weights and measures, currencies, tariffs, postal and telegraphic arrangements, and social and political characteristics likely to affect trade; ports and harbours, lighthouses and lightships, coaling stations. Maps shewing the districts producing the more important natural and manufactured commodities should be made use of.

Special maps shewing rivers, canals, railways, cable, steamship, caravan trade routes, and producing districts should be obtained.

It would be helpful if the students were required to draw a series of charts or maps, each of them illustrating some particular characteristic of the country under revision and on the following lines showing 1. Contour of the land, lines of drainage and particular localities of the river basins; 2. Distribution of mineral products (details can be obtained and filled in from the text-book); 3. Distribution of vegetable products; 4. Distribution of Industries; 5. Distribution of density of population; 6. Canal, railway routes and trade lines; 7. Steamship routes to nearest countries and Trade centres etc. etc. until each characteristic has been so exhausted.

The maps might be placed on the left page, and the student's notes thereon on right page of the note book.

In order that students may see and examine the real objects spoken of, it is recommended that a woll-chosen museum for practical teaching be provided: when a commodity is being dealt with it would be well to shew it not only in its natural state, but also in the various stages of manipulation to which it is subjected before the usefal article is produced. Where the exhibition of the object is only imperfect, pictures of the object with its native surroundings should be shewn.

The Lantern must be used to illustrate the majority of the lessons given to each class in any year.

Special sets of lantern slides, particulars of which can be obtained on application, are loaned to Schools and Classes by the Technical Instruction Committee.

Commercial History.

Classes in General History will not be recognised as eligible for aid.

The full course is divided into two stages, the first of which is taken in the first year and the second in the remaining two years.

First Year Course.

The evolution *a)* of mankind from isolated communities to the great nations of modern times; *b)* of the mediums of exchange; *c)* of the conditions of society from the state of feudalism to that of proprietorship or tenantship (paying rent, rates and taxes); and *d)* of the means of transit and transport.

The three periods in the history of commerce, viz.:

Ancient. The „River and Coasting“ Age. Growth of Commerce. Greece and Rome.

Mediaeval. The „Mediterranean“ Age. The shifting of Trade to the Atlantic.

Modern. The „Oceanic“ Age, and the great commercial nations of to-day.

The evolution of the leading European countries to their present position amongst commercial nations. The great events which have exercised influence on the growth and direction of commerce.

History of the growth and development of the British Colonies and Dependencies.

For detailed particulars under certain of the above heads see Evening Continuation School Code.[1])

Second and Third Year Courses.

The nineteenth Century. The Great War. English commercial supremacy established. Inventions; railways, steamships, machinery, telegraph, electricity. Free trade. Factory Acts. Recent discoveries of gold. Emigration. Growth of the Colonies and of the United States.

The Suez Canal. Renewed importance of the Mediterranean, of Marseilles, of Egypt. Growth of Hamburg and Antwerp, two towns which are the natural outlets for the river system of Europe, and well placed for an oceanic trade.

The far east opened to European trade. African discoveries and expansion of trade.

The more fruitful causes of success in competition between different countries in recent times. The establishment of the metric system, and its effect upon the trade of countries subsequently adopting it, with those in which it was already accepted. Aid

[1]) Siehe Anlage IV.

given by foreign Governments *a*) to special schools for the study of commerce and languages, and to the training of consuls and commercial agents, and in the provision of foreign travelling scholarships; *b*) to advertising, commercial missions and trading ships, in order to develop trade in remote quarters.

The introduction of trade-marks and mercantile marks as a protection to the purchaser.

British legislation affecting the liability of employers, the rating of property and the employment of female and child labour. The effects on cost of production.

Trades unions and masters' associations, circumstances leading to their establishment; strikes and lock-outs, the reasons for which thay have been resorted to; arbitration recently resorted to as a means of settling disputes, with examples from recent events.

Tariffs, protective and revenue-yielding; bounties; the immediate effects upon British trade of some well-known bounties and tariffs of recent times by our colonies and by foreign countries importing largely from Great Britain, also their effect as regards neutral markets.

Principles of Commerce.

Introductory Course.

Production. Outline of the Economic History of England.

The factors of production; raw material, labour, and knowledge. Capital as the cumulative result of these. Capital (money and plant).

Industries: extractive, manufacturing, and textile.

Organisation of Commerce. The exchange of raw and manufactured merchandise. Trade in Money.

The volume of trade, home, import and export; the balance of trade; the carrying trade of Great Britain; interest on foreign investment of British capital; Board of Trade, Commercial Intelligence Department, Consuls, Commercial Agents, and Commercial Attachés, Chambers of Commerce.

Sole traders, firms and companies, agents and brokers, etc., Trade combinations.

Markets and market reports; the money market, the stock and share market, the freight market.

Rent, rates, and taxes; labour, salaries, and wages; interest, discount, profits; depreciation, extensions, and repairs.

Means of transport and communication; brief history thereof. Shipping; demurrage; rates and charges; freight.

Customs and Foreign Tariffs.

Arbitration, Bankruptcy, and the County Court.

Exchanges. Mediums of Exchange; Money, Cheques and Bills, Discount, Accommodation Bills, Exchanges, Direct and Indirect Exchange.

Banking systems, The Bank of England, Private and Joint Stock Banks, Scotch and Irish Banks.

Book-keeping, value, price, supply and demand, price lists, price current, credit.

Second Year Course.

a) Economic History of England up to the end of the fifteenth century in brief outline; the development of England from thence to modern times, to be more carefully worked out.

The organisation of modern industry and commerce, as exhibited in the chief West Riding Industries.

The Factory system, Factory legislation, patents, trade marks.

General economic theory, and some leading principles. The history of Economics, the successive Schools of Economists.

The theory of value, coinage, and credit.

The use of Statistics, with the application of Statistics to problems connected with Wool, and the Woollen and Worsted Industries.

b) The History of Banking in Europe, with special reference to England. The theory of banking.

Definition of Currency. An outline of the history of Currency in Europe, with special reference to England. The Latin Union.

Third Year Course.

Revision of Second Year Course, and in addition:

a) The development of the means of transport—road, canal, rail, and shipping—and its economic and political significance. The organisation of modern transit and transport trade. Passenger and goods rates, &c. Preferential rates. Rate wars.

Commercial treaties, Tariffs and tariff wars, Bounties, Free Trade, Protection, Reciprocity.

The relation between value and quantity of labour and cost of production; on profits upon interest and discount; on banking discount; on rent; on labour; on rights; on the foreign exchanges. Theory of paper money.

The use of Statistics, with some application of Statistics to problems connected with West Riding Industries.

b) The History and Organisation of the Banks of England and Scotland, and of the Private and Joint Stock Banks. Credit. Banking operations.

The History of Currency *a*) from the commencement of gold coinage in Europe in 1252 to 1492, *b*) from the discovery of America to the end of the first cycle of the influence of the metals of the New World on European Currencies, 1493—1660, *c*) from the end of the first cycle of American influences to the present day.

Foreign Monetary systems. The Battle of the Standards.

Commercial Law.

First Year.

General. Law. Common Law, Statute Law. The like in reference to commerce and industries.

Territorial operation of English Law, Foreign Codes of Commercial Law. Differences between English and Scotch and Irish, and Colonial and United States Law (treated in greater detail in the fifth year). Elementary legal terms.

The Law of Sale: General view of the law on contracts; definition and elements of; how vitiated or discharged; rules relating to particular contracts; the sale of goods; vendor and buyer, etc. Agency, principal, agent, and third parties.

Negotiable Instruments: Bills of exchange; promissory notes; bank notes; exchequer bills, cheques, and I. O. U.'s; bills of lading; warrants, &c.

The Law relating to Banking: The relations between banker and customer; cheques; letters of credit; suretyship and guarantees; collateral securities. Branch Banks.

The Law relating to Partnership: Rights, duties, and liabilities of partners; formation and dissolution of partnership.

The Law of transport by canal, railway, and sea; liabilities of carriers by canal, railway, and sea; contract of affreightment, by charter party, by bill of lading; general average; position of owner, master, and seamen of British ships.

The law relating to life, fire, and marine insurance. Employers' Liability Act.

Second Year.

Revision of First Year Course, and in addition:

Foreign codes of commercial law; difference between English and Scotch and Irish, and Colonial and United States law. Factory legislation. Trade marks; patents.

The Law relating to bankruptcy; bills of sale; mortgage, and lien.

The Law relating to companies; types of association; the formation, management, and winding-up of a company.

The principles of the law of arbitrations and awards.

Products and Industries.

The economic development of the West Riding Industries treated geographically and historically, viz.: Coal; wool, worsted and ready-made clothing; iron and steel; leather; cotton; silk; linen, etc.

The organisation of each industry and a general idea of the legislation governing it.

Instructions and Suggestions to Teachers.

Study of Products.

In the Schools of Commerce of most Continental countries it is the usual practice to elevate the „Natural and Industrial History of Commercial Products" into quite a special branch of study, designated in German by the name „Warenkunde". Not merely the „raw" condition of the different products must be considered, but also to some extent their processes of manufacture and actual manufactured productions. To teach such a subject sucessfully special sets of slides and a museum become an absolute necessity. To some extent the former may now be obtained on loan from the Technical Instruction Committee, and further provision of this kind is about to be made; while attempts on the part of Schools to provide the latter will receive encouragement from the Technical Instruction Committee.

Graphic Statistics.

The Statistics of the Products and Industries must also be considered, and here it is suggested that the teacher will do well to employ the „graphic" method of illustration, which is shown to its best in Mulhall's „Dictionary of Statistics". A few sheets of cardboard and suitable colours should enable the teacher to construct similar diagrams, drawn to scale, of a striking character, which will impress themselves firmly in the pupil's eye and memory.

Wool.

In dealing from a commercial point of view with the Products and their connection with Industries, the purely technical (or manufacturing) side of the industry should only be introduced incidentally; the side of the industry which should be specially emphasised is that which appeals to the merchant, *i.e.*, to the salesman and buyer of the raw and finished materials of each section of an industry. In the case of wool, for instance, the finished product of one department may become in turn the raw material of the next, that is to say, *a*) raw wool, which is a finished product of the sheep breeder and farmer, is sold as raw material to the comber, *b*) who cleanses and combs the

wool, and then sells it as „tops“ to the spinner *or* hosiery manufacturer *c*) the spinner in turn sells his yarn (his finished product) to the weaver, and finally *d*) the woven material goes to the dyer and finisher to be prepared for the market. At the foregoing various stages, namely, as raw wool, as combed wool (tops, and noils), as yarn, and as cloth the various materials are sold and bought in the markets. Statistics as to the output, import and export, prices, foreign competition, tariffs, &c., and the customs of markets should receive careful attention.

Coal.

Taking Coal and the Coal Industry, the following heads should be generally dealt with, and attempts should be made to give the approximate cost where necessary and possible, viz.: *a*) The formation of the coal measures; *b*) prospecting for and proving coal; *c*) sinking the shafts; *d*) the working of the mine; *e*) the underground and surface management and routine; *f*) the principal coalfields, the varieties and comparative quality of their coals, coalfields known but not yet worked; *g*) statistics as to English output, and for what used; *h*) statistics as to foreign output; *i*) the Coal Market, export trade, methods of selling; *j*) what we get from coal.

Other Industries.

Other industries should be dealt with on somewhat similar lines, endeavour being made by means of slides, maps, note-books, reliable descriptive reading matter, and the museum samples and specimens to qualify students to pursue the work unaided in any particular direction.

School Museum.

In order that students may see and examine the real objects spoken of, and that the teaching may be made practical, a well-chosen Commercial Museum should be provided. This should consist of a collection of materials arranged in an orderly manner in neatly constructed cases.

How to use School Museums.

Such museums should show in the clearest possible manner, by means of samples and specimens, all kinds of products in their natural or raw state, and the various phases through which they pass from the raw to the manufactured state. Abroad, museums are attached to all schools of commerce *as an essential,* and are looked upon as a means of education and of enlarging the ideas of the students. The samples and specimens are generally presented to the schools by merchants and manufacturers; it is the exception for a school to have to purchase a set. The lecturer largely utilises these specimens in giving his lessons. Let us suppose, for instance, that cotton is the subject of study. The different varieties of this textile are submitted to the students for examination; they are asked to notice the length, colour and strength, &c. Then the lecturer shows the vegetable which produces it, the countries that cultivate it. Afterwards he makes known the different trade classifications of the product, its use, the principal markets, adding some statistical data as to its production and commercial importance. In addition to this, the students are taught how to submit products and samples to chemical and mechanical tests, and how to observe them under the microscope to detect fraud, &c. In this way, by means of „Object Lessons“ on all kinds of merchandise, illustrated by actual specimens obtained from the School Museum, the business man of the future is equipped to give an accurate description of any article and qualified to find out for himself the reason why his own goods are being supplanted at home and abroad by goods of home or foreign manufacture.

Shorthand.

It is assumed that in the great majority of cases Pitman's Shorthand will be adopted, and the following Syllabus is therefore drawn up with special reference to this system. Any other Shorthand System may, however, be adopted, provided that the Technical Instruction Committee is notified of this and that a Syllabus of the proposed course is submitted for the approval of the Committee before the commencement of the session.

Neatness and correctness of outline, and ability to read notes fluently or readily should be particularly aimed at throughout.

The Technical Instruction Committee now requires the whole of the Theory to the end of the „Reporting Stage", to be dealt with in two School Years, and the Third Year to be devoted entirely to Applied Shorthand and to the revision of all rules.

The full course should consist of three stages as follows:

Elementary Stage. Students should receive a complete course of instruction in the matter dealt with in the following books:

1. „The Manual", 1 s. 6 d.
2. „The Gradus", 2 d.
3. „Shorthand Reading Lessons", 6 d.

They should be prepared to take down in Shorthand in the Learner's Style easy reading matter, taken from the *above* sources, dictated at the rate of 30 words per minute, and to make a good transcript of the same, paying due attention to correct spelling and punctuation, without which the preceding work will not be considered satisfactory.

Intermediate Stage. Students should receive a complete course of instruction in the matter dealt with in the following books:

1. „The Reporter", 2 s.
2. „The Phrase Boock", 6 d.
3. An exercise on the Grammalogues—to be given by the teacher.

They should be prepared to take down in the Reporting Style general reading matter, taken from the *above* sources, dictated at the rate of 60 words per minute, and to transcribe accurately as above.

Advanced Stage. Students should receive a complete course of training (in the form of dictation, reading back, reading the notes of other writers, and transcription) in Shorthand as applied in Commercial, Financial, Railway, and other work. *The descriptive matter in the students' text-books, and in more advanced commercial text-books* should be very largely used for this purpose. Each teacher must keep for each class a systematic record (whith specimens) of the work given on the different dates, for the guidance of the Inspectors visiting the class.

Students should be prepared to take down, in the Reporting Style, commercial and financial matter, an original speech or a newspaper leader dictated at the rate of 100, 120, or 140 words per minute, and to transcribe accurately as above.

Instructions and Suggestions to Teachers.

Order of Work.

Whichever stage is dealt with, the work set out above for that stage should be covered in the 18 or 20 lessons, the remainder of the course being given to reading, revision, writing from dictation, and speed practice.

The *text-book* exposition of new rules should not be read to or with the pupils. Short lectures should be given. The master should previously carefully prepare notes on the new matter for each lesson, supplementing the text-book illustrations with a variety of others, and carefully arranging the various steps of the explanatory matter, so that the various points may be presented to the students in an orderly and systematic manner. The black board should be freely used and each point should be dwelt upon and illustrated until firmly impressed on the minds of the students.

Neatness.

It is very important that sufficient care should be given to securing neatness in the formation of letters; indeed, the importance of this cannot be overestimated, as nearly all defect in shorthand writing may be traced either directly or indirectly to a careless formation of the letters. If a student exercise care in forming his letters the same care will probably extend to his study of the principles; whereas if he be careless in forming the letters he will also, as a rule, be careless in studying the rules. The whole secret of success is a careful, though not necessarily a mathematically correct, formation of the letters.

Division of Lessons.

It is recommended that at each lesson about *fifteen* minutes should be given to the consideration of the chief errors made by the class in their work, the correct forms to be used, and the reasons for preferring these: this is always interesting, and especially helpful to the student, who does not find it sufficient to be told his outline is wrong and that it should be written in such a way, but needs also an explanation of the reason why his outline is wrong and the correct outline better. About *thirty-five* minutes might then be given to the explanation and illustration of new principles or rules, and to testing the students to see if they have grasped the various points, *fifteen* minutes to reading from print or manuscript, and *ten* minutes to writing from dictation (in Shorthand), matter with which the student is acquainted, always insisting that the student transcribes or reads his notes, so that he may become familiarised with his own writing.

Individual Tuition.

Due consideration being given to the above method of setting out the class work, attention should as far as possible be paid to the students individually, and to bright and dull students in due proportion, so as to encourage the students by taking an interest in their individual peculiarities and difficulties.

Correction of Exercises.

Students should be required to write their exercises on alternate lines so that the Teacher's corrections in red ink may be placed on the lines left blank and thus command immediate attention. **Collective correction of exercises from the blackboard or otherwise is to be avoided.**

The teacher must carefully examine all home work in the intervals between the classes, and it is strongly recommended that red ink should be used in correcting the exercises. Each student should therefore be asked to provide himself with two note books. The teacher should endeavour to get the stud entsto write out all corrections several times.

Homework.

Copy-book work should be done at home, in addition to other home exercises, and submitted each week for examination.

Dictation and reading practice should be given from the commencement, and followed up throughout the course.

Throughout the Elementary and Intermediate stages Students should be required to reproduce in longhand what they have written in Shorthand; sometimes after a fornight's interval. They should also have practice in reading shorthand literature and in transcribing the notes of other writers.

In taking notes, accuracy should be the first consideration.

Typewriting.

None but students who can take down easy reading matter at the rate of 60 words per minute, concurrently attending Shorthand classes, or persones who write Shorthand efficiently at the rate of 80 words per minute are to be allowed to take up the subject of Typewriting, and the grant will be withheld if this condition is not complied with.

School Managers are free to select the make of Typewriter considered by them to be the most suitable, but it is probable that when a number of machines are required it will be found advantageous to obtain a variety of makes.

The course should consist of 25 lessons, each of not less than $1^1/_2$ hours duration. This course being ordinarily sufficient to qualify the pupils as proficient operators, no increase in the grant will be allowed on a longer course nor will a grant be paid more than once on the same student for instruction in this subject.

Students are to receive thorough instruction in the working and mechanism of the machine and must be taken through the following course:

1. The instruction Book[1]) on the machine chosen.
2. „Practical Typewriting Cards" by Marian Marshall.
3. Setting out of headings, titles, correspondence, circulars, balance sheets, tabular statements, badly written MSS., etc.
4. Taking down letters etc., in Shorthand, and transcribing them on the Typewriter.
5. Typing from slow Dictation.
6. Copying, manifolding and mimeographing.

Instructions and Suggestions to Teachers.

As soon as the student has been taught 1. to sit properly at the machine, 2. the location of the letters, 3. to finger, 4. the proper touch to give, 5. to space and to insert the paper, he may commence on graded exercises in words abounding with vowels, prefixes and afixes, and kept at this class of exercise for two or three lessons until he has acquired a certain dexterity of fingering and memorised the keyboard. He should then be led on to sentences, letters, circulars, badly written MSS., figures, balance sheets, etc., *ad lib* until he can do all kinds of work on his machine.

When students have written a word they should not space until they know what the next word is, a punctuation mark may follow.

Students should therefore be taught to space *before, not after* a word is written the order of operation should be 1. strike the punctuation mark, 2. space, 3. write the following word.

The aim should be to turn out intelligent, accurate and neat operators; this done, a high rate of speed will follow with practice.

Each point should be thoroughly mastered by the pupil before he passes on to the next, and the instrutor should not be satisfied that the student has mastered the point until he has tested him. Great care should be taken to check the formation of bad habits in fingering, spacing, unevenness of touch, &c.

---

[1]) The various Typewriter firms publish small books of instructions on their machines.

From the very commencement the names and uses of the various parts of the machine should be explained as they are brought into action, so that each student may become thoroughly acquainted with the mechanical structure of his machine; and, as the student progresses, he should be taught to keep his machine well cleaned and oiled, and to put it in order if it has gone slightly wrong; but students should never be allowed to tinker with their machines.

One-third of the time of each lesson should generally be devoted to instruction on new points and the remaining two-thirds to practice which should always be under the careful supervision of the teacher.

The students should be induced to get a *fac-simile* keyboard, to paste it on cardboard, to practice fingering on it at home and memorise the keyboard, until he finds it possible to touch any key without taking his eyes from the notes he is transcribing. Such *fac-simile* keyboards are usually attached to the price lists of the various Typewriter firms.

Mechanical keyboards may only be used for a part of the time during the initial lessons. Students should operate the Typewriter during the greater part of the lesson, and a machine must be provided for each two students in attendance.

Typewriting could very properly be taught in conjunction with Advanced Shorthand. Here, after dictation practice had been given, the class might be equally divided and each half alternately sent into the Typing Room to transcribe their notes *re* letters, &c., on the Typewriter, while the remaining students read back or transcribed their notes, or received additional speed practice while awaiting their turn.

General instructions and suggestions for teaching modern foreign languages.

In Evening Classes the Teaching of the Modern Languages has often been wanting in definiteness and continuity. The Technical Instruction Committee therefore requires each teacher to map out a detailed scheme or conspectus of work shewing the ground to be traversed up to the end of the Advanced Stage. This Scheme or Conspectus should state for the Elementary, Intermediate, and Advanced Stages, respectively, the following particulars:

a) **The „Grammar" it is proposed to use, and the ground to be covered.**
b) **The Verbs to be studied, and when they will be introduced.**
c) **The „Reader" to be used.**
d) **What conversation and dictation will be given, when and how; and**
e) **When original composition practice will be introduced, and how.**

The Technical Instruction Committee recognises **four Stages** of language instruction as eligible for aid, viz., Elementary, Intermediate, and Advanced Stages, in which the literature of the language will be studied, and a specialised Commercial Course, which may only be taken up by students who have worked through the first three courses, and thus possess a satisfactory basis on which to specialise.

Pronunciation, reading, conversation, and dictation should receive attention from the very first.

Care should be taken that each pupil daily memorises a few new words with their meanings, in order that he may acquire a vocabulary, which is a first essential in the acquirement of any language. **The pupils should first hear the new word correctly pronounced aloud,** then imitate the pronunciation given by the teacher, who should repeat the word as often as may be desirable, and not allow the pupils to imitate each other's pronunciation; they should then write and learn each word and its

meaning. When giving nouns or verbs the teacher should endeavour to get the students to form mental pictures of the articles named, actions expressed, &c., and to associate these with the sound of the word, and afterwards with its appearance when written. Approximate correctness of pronunciation will be required at every stage.

From the very commencement, too, considerable attention should be given to the Verbs, and to the construction of simple sentences, at first in the present, past, and future tenses, and later on in the remainings tenses. As a general rule pupils in the Elementary Stage should be taught the verbs „to have", and „to be", the regular conjugations and about twenty common irregular verbs.

Note. Candidates for the County Council Examination in French, will be expected to be well acquainted with the following irregular verbs, viz.: Acheter, aller connaître, croire, devoir, dire, écrire, envoyer, faire, lire, mettre, partir, pouvoir, pendre, savoir, servir, tenir, venir, voir, vouloir.

Students in the Intermediate Stage, should be taught the regular and irregular verbs, together with the grammar of the language, treated suitably for the stage, the work being thorough as far as it goes. In the Advanced Stage students should take the foregoing, and in addition the more advanced treatment of the grammar, with reading of suitable authors or plays, original composition and conversation. Conversational exercise is also of prime importance from the beginning, and for this, not only is a vocabulary essential, but also a carefully graduated course of exercises.

One and a quarter hour's instruction might be thus divided:

About 10 minutes: Calling attention to mistakes made in the home work, and giving simple sentences illustrating the correct forms.

About 30 minutes: Explanation of new grammatical rules which should be copiously illustrated by simple sentences in which they are applied. Oral translation of the following exercises.

About 20 minutes: Verbs, *or* Reading and translation of simple stories or of a play, such as „Le Verre d'Eau", par Scribe, or Lessing's „Minna von Barnhelm".

About 15 minutes: Dictation of Verbs, of exercises, or of matter just read, *or* Conversation.

The mere writing of the translation of the exercises should be done at home.

The blackboard should be freely used, and short and very simple sentences, illustrative of each step in the explanation of a new rule, should be written upon it.

The exercises immediately following the new rule should then be orally translated from or into the foreign language; at home, the students should reproduce these exercises in writing, and hand them to the instructor at the next class meeting, **who should correct them, with red ink, during the intervals between the class meetings,** and note as he does so the rules which have been broken. The attention of the class should be called to these broken rules on the first opportunity.

When translating English sentences into the Foreign Language as each student in turn is reached, he or she should be asked, after having construed a sentence, to translate into the Foreign Language a *number of other* English sentences extemporaneously constructed by the teacher, and arising out of the given sentence, and *vice versa* when construing from the Foreign Language into English, the teacher extending in the Foreign Language, and asking for the English equivalent. Idioms, interlocutory phrases, and interjections might thus be systematically introduced throughout the course.

As soon as reasonably practicable in the Elementary Course, an easy author should be read, as the best means to secure the acquisition of idioms; in the Inter-

mediate and Advanced Stages each Class will be required to study an author. The periodical „Le Petit Français Illustré" provides good elementary reading matter.

In lessons of two hours' duration conducted after the Gouin, Natural, Kindergarten, Berlitz, or any other conversational Method of language teaching it is recommended that about one-half of the class-meeting be devoted to teaching the ordinary grammar of the language as set out above, and about one-half to teaching according to the method.

Modern Language „Circles".

Provision should be made at suitable centres for Modern Language Circles in the form of lectures, followed by debates, conversation circles, &c., for keeping together the students who have passed through the advanced Modern Language classes. Unless this is done the schools lose touch with the students just at a time when they stand most in need of help towards what in business is very important indeed, namely, an effective conversational knowledge of the language.

„Circles" should be established at 10 or 12 only of the largest schools, centrally situated, to which the advanced students from the surrounding smaller schools should be passed on.

Grants of from 20/- to 25/- *per meeting* are made on Modern Language Circles at schools at which classes in the Advanced Stage of the Language have been held, and which are approved by the County Council for the purpose.

For Modern Language Circles a programme of from 30 to 36 connected lectures should be mapped out; each lecture should be followed by a class in which the points in the lecture should be discussed; and practice in writing essays, reports, &c., should be given.

It is recommended that an advanced lesson of one hour's duration, in which the commercial application and phraseology of the modern language is carefully studied, should precede or follow the „Circle" proper, and it is desirable that the Circle should meet for at least one hour and a half.

The blackboard should be freely used for correcting mistakes made by students, when speaking; while the teacher should speak in the foreign language as much as possible, always taking care that he is understood.

At two centres the nucleus of a foreign library has been formed, and periodicals in the French language, contributed to by the members of the „Circle", are issued fortnightly.

Anlage VII.

Detaillehrplan der Abendkurse an der City of Bristol School of Commerce.[1])

Syllabus of Courses.

Only those students who are willing to do a considerable amount of home work will find it possible to cover the amount of work set down for each course in a single session; others will require at least two sessions for each course.

1. **Commercial Arithmetic.** *Intermediate.* Fractions (vulgar and decimal) including circulating decimals and approximate calculations; practice; percentage; proportion; interest; stocks; areas; volumes.

Senior. The subjects of the intermediate course treated in a more advanced manner, and including harder problems.

2. **Commercial Geography.** *Intermediate.* The geographical distribution of commercial commodities, viz., food products, raw materials and manufactured goods. The localities where, and the geographical conditions under which, these are produced; quantities available for export; the capacities of new countries, like those of Afrika and Australia, for commercial development; facilities and hindrances to trade, so far as these are geographical, including tariffs, currencies, weights and measures, transport, telegraphs, postal arrangements, trade routes, ports, harbours, coaling stations and refuges.

Senior. The subjects of the intermediate course treated in a more advanced manner.

3. **English.** *Intermediate.* English grammar, including syntax, parsing and analysis, commercial letters, essays, etc.

Senior. The subjects of the intermediate course treated in a more advanced manner. History of the English language, paraphrasing, etc.

4a. **Book-keeping.** *Intermediate.* Mercantile terms; books used in a marchant's office; principles of „double entry", etc.

Senior. The subjects of the intermediate course treated in a more advanced manner.

4b. **Shorthand.** *Preliminary.* For beginners.

Intermediate. For those who have a good elementary knowledge.

Senior. Reporting practice for students who can write at least 50 words a minute.

Students attending these classes are expected to practise shorthand writing not less than four hours a week throughout the whole year, if they wish to be able to proceed from the preliminary course to the intermediate and from the intermediate to the senior at the end of a single session. Those who cannot afford this time will find it necessary to spend two years over each course.

5a. **French.** *Preliminary.* Mainly conversational; easy grammatical questions; translation from French into English; translation of simple English sentences into French; easy commercial terms.

Intermediate Grammar; translation from modern French writers into English and from English into French; idioms and proverbs.

---

[1]) Wertheimer, The City of Bristol School of Commerce. S. 7—10. Vgl. hiezu oben S. 82 ff.

Senior. The subjects of the intermediate course treated in a more advanced manner; translation of commercial expressions from English into French and *vice versâ;* translation of original English trade circulars, or market reports, into French; commercial letters.

Special Commercial. The lectures will deal especially with commercial work and terms, and will be delivered in French.

5b. **German.** *Preliminary.* Mainly conversational; translation of easy passages and commercial terms from German into English and *vice versâ;* elementary knowledge of German accidence.

Intermediate. Translation of passages of a general character and commercial terms from German into English and *vice versâ;* German accidence.

Senior. The subjects of the intermediate course treated in a more advanced manner; translation of a German commercial report and of a *fac-simile* German letter into English; writing original commercial letters in German.

Special Commercial. The lectures will deal especially with commercial work and terms, and will be delivered in German.

5c. **Spanish.** *Preliminary.* Translation of short sentences and easy commercial terms from Spanish into English and *vice versâ;* elementary Spanish grammar.

5d. **Italian.** *Preliminary.* Translation of short sentences and easy commercial terms from Italian into English and *vice versâ;* elementary Italian grammar.

6a. **Physiography.** Matter; force, motion and inertia; the mechanical powers; energy; heat and temperature; radiation; chemical composition of matter; the earth, the sun and the moon; measurement of space, mass and time; the atmosphere; the sea and circulation of water on the land; rivers and glaciers; the earth's solid crust; terrestrial magnetism.

6b. **Inorganic Chemistry (Theoretical).** Air, water, coal, sulphur, salt, vinegar and common acids, alkalies, ammonia, lime, clay, lead, iron, copper, quicksilver, fats, oils, glycerine, sugar, flour, starch, alcohol, etc.

6c. **Magnetism and Electricity.** Magnetism; measurement of magnetic force; terrestrial magnetism; magnetic instruments; frictional electricity; insulation; condensers; electrical machines; atmospheric electricity; electric currents; batteries; galvanometers; electro-magnetism; induction coil; dynamo-electric machines; electro-metallurgy; telegraphy; electric lighting.

7. **General Knowledge of Commerce, Industry and Commercial Methods.** *Intermediate.* Elementary general history of British and Colonial commerce; knowledge of the more important commercial products; purchases and sales and documents relating to the same; quotations; modes of effecting payment; means of transport; importation of goods; banking, and insurance.

Senior. The subjects of the intermediate course treated in a more advanced manner; exportation; syndicates; joint stock companies; international commerce; freights and charter parties; marine insurance; bankruptcy; consular reports, and the use of statistics and Board of Trade publications.

8. **Economics.** *Intermediate.* Meaning of wealth, value, utility, cost of production, etc.; leading principles, such as the law of diminishing returns, and its relation to the Ricardian theory of rent, the principle of population, the division of labour, etc.; the theory of value, demand and supply; the relation of cost of production to value; the functions of money and credit; the principles which govern the division of the produce into rent, interest, profits, wages, etc.

Senior. The subjects of the intermediate course treated in a more advanced manner; the history of economic science; the history of English industry and commerce.

Anlage VIII.

Detaillehrplan der dreijährigen Tageshandelsschule an der Bradford Grammar School.[1])

English

Note. In each year arrangements to be made under the head of English for instruction in Scripture Knowledge and Ethics.

First Year.

Grammar revised and extended.
Original Composition; general training and easy letter writing.
Outlines of English Literature, Shakespeare to Dryden.
Special books to be studied from among the following:

Addison's Essays.
Macaulay's Clive.
Johnson's Lives of the Poets (Selections).
Tennyson (selections for learning by heart).

Second Year.

History of the language, with etymologies.

Original Composition. Training in concise expression, and in extending and condensing matter. General correspondence, letters and replies.

Outlines of English Literature, Dryden to Wordsworth.
Special books to be studied from among the following:

Carlyle's Heroes and Hero Worship.
Lamb's Essays of Elia.
Burke's Speeches (selection).
Arnold's Poems (selections for learning by heart).

Third Year.

History of the language in its relation to and as affected by other languages.
Original Composition, letters in series.
Précis, from documents, and from dictation. Indexing.
Outlines of English Literature, Nineteenth Century.
Special books to be studied, from among the following:

Bacon's Advancement of Learning, Book I. *or* Bacon's Essays.
Ruskin (selections).
Adam Smith's Wealth of Nations.
Browning (selections for learning by heart).

---

[1]) Scheme for a Day School of Commerce at the Bradford Grammar School. Vgl. hiezu oben S. 89.

French.

First Year.

Chiefly oral teaching, with a view to training the boys to speak fluently and naturally.

Grammar; revision and continuation, with special attention to the verb.

Pronunciation, reading, dictation and conversation to receive careful attention throughout the course.

Idioms, phrases and interjections to be systematically introduced.

Suitable author to be studied, and the best passages committed to memory.

Original composition practice to be given from the first, in the form of general letters, &c.

Conversation lessons, *e. g.* French family, farm and village daily life and government, as compared with English.

The lessons to be illustrated by pictures, photographs, plans, &c.

Second Year.

Oral Teaching.

First year's work in Grammar, &c., revised and systematically extended. Dictation.

Suitable author to be studied, also a short History of French Literature. Passages to be learnt by heart.

Reading and explanation of

a) Pieces of a commercial nature (history, geography, and statistics of commerce).

b) General and commercial correspondence.

Original composition; writing general and commercial letters, reports, &c.

Conversation lessons, *e. g.* French town life and government as compared with English.

The lessons to be illustrated by pictures, &c., as before.

Third Year.

Oral Teaching.

Previous work in Grammar, &c., revised and systematically extended.

History of French Literature, with selections. Passages to be learnt by heart.

Reading and explanation of

a) French market and consular reports, and other commercial literature.

b) Commercial correspondence.

Original composition in the form of general letters, reports, short essays, &c.

Letter writing in the form of

a) Translation of English business letters.

b) Construction of French business letters from data supplied.

c) ***Précis*** of letters, in French.

Conversation lessons, *e. g.* French business life and travelling compared with English.

The lessons to be illustraded as before.

German.

First Year.

Chiefly oral teaching, with a view to training the boys to speak fluently and naturally.

Elements of Grammar; with special attention to the verb.

Pronunciation, reading, dictation, and conversation to receive careful attention throughout the course.

Idioms, phrases, and interjections to be systematically introduced.

Suitable author to be studied, and the best passages committed to memory; poetry (*e. g.*, some of Heine's Ballads) to be learnt by heart and recited.

Written exercises to be based chiefly on points of grammar.

Conversation lessons, *e. g.*, *a*) School and daily life, *b*) topics arising out of the literature studied, and *c*) general topics.

The lessons to be illustrated by pictures, photographs, plans, &c.

Second Year.

Oral teaching.

First year's work in Grammar, etc., revised and systematically extended. Dictation.

Suitable author to be studied, also a short History of German Literature. Passages to be learnt by heart.

Original composition practice to be given in the form of general letters, &c.

Conversation lessons, *e. g.*, German town life and government as compared with English.

The lessons will be illustrated by pictures, &c, as before.

Third Year.

Oral teaching.

Previous work in Grammar, etc., revised and systematically extended.

History of German Literature, with selections. Passages to be learnt by heart.

Reading and explanation of

a) Pieces of a commercial nature (history, geography, and statistics of commerce);

b) General and commercial correspondence.

Original composition; writing general and commercial letters.

Letter writing in the form of

a) Translation of English business letters;

b) Construction of German business letters from data supplied.

Conversation lessons, *e. g.*, German business life and travelling as compared with English.

The lessons to be illustrated as before.

Mathematics.

First Year (for the Home Trade).

Commercial Arithmetic.

Short methods in multiplication and division of decimals to a small number of places, together with a knowledge of the degree of approximation possible; long tots and cross tots, simple and compound; practice, interest and discount, with approximate methods in each. Short methods in mental arithmetic, more particularly in multiplication, division, prices of articles, practice, interest and discount. Percentages and averages, commission and brokerage, areas and quantities. Stocks and Shares; profit and loss; bills receivable and bills payable, with interest, true discount and Bankers discount; the more important European weights and measures; the coinage of France, Germany, and the United States: and the weights, measures, and coinage of India.

At least one lesson weekly to be given to applications of the above principles, as follows: Extensions for invoices and other commercial documents; pricing of goods; problems on terms of payment; interest and discount; differences between commission; coinage of money; currency. Problems from ordinary produce market reports, money market reports, etc. Railway and canal rates. Metric system.

Algebra.

Factors (higher), simultaneous equations, quadratics, ratio, and proportion.

Second Year (for Home and Export Trade).

Revision of First Year's Course.

Commercial Arithmetic.

Freights; rates of exchange, and transactions with home and foreign bills; coinage of other European countries, China and Japan. Debentures, preference stock, ordinary stock, profits, and dividends; liabilities, solvency and liquidation. Bankers' interest. Mental arithmetic. Metric system; weights and measures of the leading foreign countries, British colonies and dependencies.

At least one lesson weekly to be given to applications of the above principles, as follows: Problems from Money and Stock and Share Market Reports; Dividends, etc., Bills; discounting, etc.; calculating average due; dates. Exchanges, direct and indirect, rates of exchange. Pricing goods; working out „Loco", „F. o. b.", „C. & f.", „C. f. & i.", „Franco"; invoices used in foreign trade.

Algebra.

Revision and extension of First Year work, and in addition Progressions, Permutations, and Combinations.

Third Year.

Thorough revision of First and Second Years' work.

Commercial Arithmetic.

The use of logarithms, more particularly for problems on compound interest, insurance and annuities. Formation and use of various Tables. Methods of calculating rates and taxes. Compound Interest. Annuities. Repayment of loans. Mental Arithmetic.

At least one lesson weekly to be given to applications of the above principles, as follows: Pricing goods to deliver them for one inclusive price including carriage, freight, duty, etc., in foreign moneys, weights and measures (Franco invoices); Customs Tariffs, specific and *ad valorem* duties; freight problems, from freight reports; Home, Export and Import Invoices of all kinds, covering packing, carriage, freight, insurance, tariff, etc. Arithmetical problems connected with consignments, Account Sales. Accounts Current, etc. Insurance; General and particular average problems, average statements, etc.

Algebra.

The Binomial Theorem. Theory of Logarithms, exercises on same, including problems on interest, etc. Theory of Compound Interest and Annuities; Series. Elements of Probability.

Handwriting.

Plain and distinct handwriting and figuring to be insisted on troughout the Course.

Science.

It will be seen from page 89 that boys are required to give evidence of having a good grounding in Physics and Chemistry.

The chief objects of further Science teaching to be to give a good general knowledge of the composition, structure, and properties of substances belonging to the mineral, vegetable and animal kingdom, and to secure a broad elementary knowledge suitable as a foundation for advanced or specialised work in any of the directions likely to be followed up later in connection with commercial as contrasted with industrial life.

The time devoted to Science to be therefore allocated somewhat as follows:

First Year	Second Year	Third Year
Elementary Geology and Mineralogy 2 lessons weekly. Elementary Biology (Botany and Zoology) 2 lessons weekly.	An average of one lesson weekly[1]) each: Geology and Mineralogy. Botany. Zoology. Applied Chemistry.	An average of one lesson weekly[1]) each: Geology and Mineralogy. {Botany. {Zoology. Applied Physics. General Principles of Science.

As far as practicable, all the lessons to combine Demonstration and Practical work.

The Science teaching to be rendered practical in character as far as possible by visits for Field Work, under competent guidance; *e. g.* to cliffs, river beds, quarries; ponds, streams, woods etc., and in the third year by similar visits to mines, mills, and other works affording illustrations of the application of Science to commercial under takings.

First Year.

Geology. General structure of the Earth. The Crust, changes which occur in it; Volcanoes, Earthquakes, Earthmovements. Disintegration of of surface by various agencies, and subsequent reconstruction.

Mineralogy. Minerals, as distinguished from other inorganic substances. Crystals. Crystalline and amorphous conditions. Crystallography, the Systems, derivation of one Form from another in same System. Object of referring crystal faces to axes, symmetry of crystals, planes and axes of symmetry. Crystallographical value of a face. Use of symbols to indicate faces and crystal Forms. Compound forms regarded as combinations. Irregularities of crystal faces and surfaces. Aggregation. Cleavage, and its relation to crystalline form. Fracture. Hardness. Specific Gravity. Fusibility. Lustre and Transparency. Colour essential in some species, in others not. Blowpipe work.

Botany. The growth of a plant; growth and measurement of seedlings under various conditions; formation of starch in green leaves exposed to sunlight; absorption of nutritive substances by roots, dissolved salts. Flowers, parts of a flower and their uses. Examination of the plan of construction of some common flowers, drawing and describing the same. Pollination and fertilisation. Structure of some common fruits. Germination of seeds, examination and drawing of same. Formation and expansion of leaf-buds, the folding of the leaves.

[1]) It will probably be found advantageous to give more than one lesson per week to a subject during a portion of each term, and similarly to another subject for the remainder of the term, the first-mentioned subject being left for a short period.

Zoology. The structure of an Arthropod animal and of the Cockroach. The life histories of the Silkworm and Blow Fly. The structure and mode of life of the Anodon and Helix. The characters of Arthropods and Mollusks and of their chief classes.

The general structure and mode of life of the Earthworm, Hydra, Vorticella, and Amœba.

Second Year.

Geology and Mineralogy. Systematic examination and description of specimens of common minerals and their chief varieties, including Quartz, Felspar, Mica, Hornblende, Augite, Carbonates of Lime, etc.; Oxides and Sulphides of Metals. The work to be fully illustrated by models of crystal forms, specimens of minerals, &c.

Character of chemical composition of some common minerals, particularly of minerals typical of the principal groups of chemical combinations occurring in the mineral kingdom. Pseudomorphism.

Rocks and their Classification. General characters of the most important types of rocks.

Forms of stratification. Consolidation of strata and accompanying phenomena. False bedding and Unconformity. Various structures in Aqueous rocks, and the origin of some of these. Fossils, their nature, mode of preservation and use. Mode of identification of strata by means of organic remains.

Plutonic Rocks and their mode of occurrence. Their relations to rocks into which they are intruded. Contact metamorphism around plutonic rocks.

Botany. General morphology of the root, stem and leaf. The structure of the organs and members, and the distinctive characters and mode of growth of the tissues. The functions of the various organs; the relation of their structure to their functions.

Special morphology and physiology of the angiospermous flowering plant, including the inflorescence, the flower and its parts, the morphology of the fruit, the structure of the seed, etc., the examination and description in technical language of fresh plants of some of the most important British Natural Orders.

Zoology. The rearing of some common insects, observation of their life histories, with drawings and notes of their transformations. Tadpoles and frogs, with drawings and notes as for insects. The general structure of a bird, *e. g.* fowl. Some common quadrupeds, *e. g.* rabbit; their external features and mode of life, the structure of the skeleton in cases of fowl and rabbit.

Applied Chemistry. Preparation and uses of some of the common metals; smelting of iron, copper, tin, lead; cast iron, wrought iron, steel, &c. Chemisiry of Coal and Coal Gas. Soft waters; hard waters, modes of softening; action on lead pipes' Refrigerators.

Third Year.

Geology and Mineralogy. Crystallography, revision and extension. Normals, Zones, Goniometers. Twin crystals.

Determination of specific gravity of a substance contained in a mechanical mixture. Magnetic characters of some minerals, influence of such minerals disseminated in rocks on accuracy of surveys.

Refraction of light; single and double refraction; different positions of ordinary and extraordinary ray in doubly-refracting bodies. Polarised light; construction and simple use of polariscope.

A system of classification of minerals. The study of further species of importance on account of common occurrence as constituents of rock masses, or on account of economic value.

The macroscopic and microscopic characters of the common types of rocks. Their chemical composition, mineralogical constitution and distinctive structures.

Calculation of true dip from apparent dip. Methods of constructing geological sections and maps.

General characteristics of the forms of life of the Cainozoic, Mesozoic, Newer Palæozoic and Older Palæozoic Eras respectively. The chief living and extinct groups of the Animal and Vegetable kingdoms; their range in space and time. The order of succession of the great geological systems and the leading characteristics of their British representatives. Consolidation and alteration of volcanic materials. Volcanic rocks associated with strata of different geological periods. Evidences of difference of geological age in plutonic rocks.

Metamorphic rocks. Degrees of metamorphic action. Distinctive characters of some of the most common metamorphic rocks. Mineral veins and other ore deposits. Relation of mineral veins to rocks which they traverse.

Botany. Revision and extension of previous work, and in addition the morphology and physiology of Gymnosperms and of Vascular Cryptogams, with special reference to forms of commercial importance.

Zoology. Revision and extension of previous work, and in addition the characters of the leading sub-divisions of mammalia. The leading characters of the marine, fresh water, and terrestrial faunas. The main facts relating to the geographical distribution of vertebrates, with special reference to forms of commercial importance.

Applied Physics. General course of Electricity, Magnetism and Light with special reference to machines and instruments. in common use, simple Sound vibrations, the Telephone, Telegraph, Primary and Secondary Cells, Ammeters, Voltmeters, Dynamos, Motors, Arc and Incandescence Lights, Telescopes, Microscopes; Camera, Lantern, Spectacle Lenses, &c.

General Principles of Science. *e. g.*, Conservation of Matter; Conservation of Energy; Mechanical of Heat; Principles of Evolution, &c. in their bearing on life problems.

Drawing.

First Year.

Geometrical Drawing of the simple regular solids in plan and elevation, and in isometric projection.

Freehand Drawing from models of the regular Solids, then from models of crystals of simple shape and good size.

Freehand Drawing (with pencil and with brush) from simple leaves, then from twigs, flowers, etc., and later on from whole plants. Colour studies from nature to be introduced.

Application of Geometry to the drawing and reading of plans and other scale drawings of structures, and of details of scientific and other instruments.

Second Year.

Continuation of first two sections of first year work *or* Freehand Drawing from small objects viewed through a prism, and later from simple objects seen through a microscope; this work to be done partly with pencil and partly with brush (water colours).

Geography and History.

A museum of natural products for practical teaching purposes to be provided, and specially prepared lantern slides to be used.

First Year.

Commercial Geography: The British Empire.

The subject matter in this Course to be treated as indicated below:

Principles and Conditions underlying Commercial Geography:

Climate and its effect on temperature and rainfall; Seas, mountains and rivers from an economic standpoint; The raw material of Commerce; Mankind and distribution of populations; Growth of Towns; Means and difficulties of Transport; Means and difficulties of Exchange; Agricultural Manufacturing, and Commercial Countries.

The Application of the Principles to the British Empire:

The British Isles: Commercial advantages and disadvantages, Products, Leading Industries, Communications and Commerce.

Commercial Geography of India, Canada, Australia, South Africa, and the Tropical Colonies.

British Commercial Competitors. New Markets and Lost Markets.

Commercial Questions of the day in their relation to Commercial Geography.

Review of the Commercial Geography of the British Empire.

Political History: Resumé of the great events of British History.

Commercial History. The influence of History on Commerce:

Ancient. The „River" Age. Growth of Commerce. Greece and Rome.

Medieval. The „Mediterranean" Age. The shifting of Trade to the Atlantic.

Modern. The „Oceanic" Age, and the great Commercial Nations of to-day.

Second Year.

Commercial Geography. Foreign Countries with special attention to British interests.

Each country to be dealt with on the following lines:

Physical Geography and its effects on Commerce.

Resources of raw material: animal, vegetable, mineral.

Distribution of population; growth of towns and large commercial centres; colonies and dependencies.

Communications by land and water.

Trade and Commerce: character; aids and obstacles; British interests and rivals.

Commercial and Political History of the States taken in conjunction with their geography:

Evolution of the country to its present position amongst commercial nations. The great *political* events which have exercised influence on the growth and direction of Commerce.

Third Year.

Commercial Geography.

The commodities of Commerce: Distribution (natural and artificial) and markets; Industries appertaining; Manufactures resulting; Markets therefor.

The Commercial Geography of the Baltic and other „Trades".

Commercial History.

General. The great commercial questions of the day treated historically. Discoveries and inventions.

Home. Industry and Labour. Strikes and Trade Unions.

Foreign. War and Commerce. Tariffs. Commercial Treaties.

Colonial. History of the growth and development of the British Colonies.

Political History. The Nineteenth Century.

Business Methods.

The correct methods of conducting commercial operations and correspondence, and of making out the documents incidental to the Trade of the United Kingdom to be taught, *fac-simile* documents being used.

First Year.

The Home Trade.

The Organisation of a Merchant's Office; Operations accompanying Outgoing and Incoming Correspondence; Indexing; Postal Regulations; The Telephone.

The Methods of Buying and of Selling Goods; Opening Business, buying and selling, tenders, contracts, etc.

Methods of Preparing Invoices; of Forwarding Goods, means of transport and transit, rates and charges.

Methods of Remmitting and Acknowledging receipt of money.

Mediums of Exchange; Money, and the Money Market; Banks, advantages of a Banking Account: Cheques, Crossing, &c.; Bills of Exchange, their functions etc.; Letters of Credit.

Organisation of Commerce: Sole Traders, Firms and Companies; Agents and Brokers; Markets and Market Reports; How to read the Money and other Market Reports; Insurance; County Courts and Bankruptcy.

First Steps in Business Correspondence; *Précis* Writing as used in business; Writing out Telegrams; Multiplying Letters.

Second Year.

The Export Trade.

Thorough revision of First Year work.

The Volume of Trade; The Balance of Trade; Home, Import, Export and Carrying Trades.

Exchanges: Foreign Exchange; Exchange Operations and Calculations; Direct and Indirect Exchange; Re-Exchange, etc.

Pricing Goods laid down at the consumer's place of business (in Foreign weights, measures, and money).

Methods of Sale; Terms of Sale; Procuring Orders; Methods of dealing with Orders or Indents.

Forwarding Goods for Shipment; Shipping Goods through a London House; Marine Insurance. The Shipment of Goods; Bills of Lading; Freight Formalities; Certificates of Origin; Exportation of Bonded Goods.

Franco Invoices (in Foreign weights, measures and money) with full explanations and examples of each; also „Loco.“ f. o. b., c. and f., and c. f. and i. Invoices. Consular Invoices.

Securing Exchange and Drawing against Shipments of Goods in foreign currencies or in Sterling; Letters of Hypothecation.

Shipping Goods „on Consignment“: Proforma Invoices, Account Sales, and Accounts Current.

Business Correspondence of a more advanced character.

Third Year.

The Export and Import Trades.

Thorough revision of First and Second Year Work.

Imports against „Orders“ and „on Consignment“; Open and Documentary Credits Insurance; Places of Sale.

Importing Goods: Freight; Taking Delivery; Customs and Excise; Specific and *ad valorem* duties.

Customs Formalities connected with the arrival of a vessel, and with the withdrawal of goods for home use. Transhipment of goods.

Marine Insurance: Lloyds; The Policy; General Average and Particular Average; Average Statement.

Ships and Shipping: Charter Party; Voyage and Time Charters; Freight; Dead Freight. Ships Report: Freight Account; Coasting Trade; Bottomry and Respondentia; Freight: Reports; Terms used in Chartering.

Telegraphing Abroad: Code Messages, Cypher Messages, and Telegrams in plain language.

Telegraph Codes: Word and Figure Codes.

Business Correspondence of an advanced character, the writing of business circulars, etc. How to correct Printers' Errors and Proofs, and the routine of getting matter printed. Methods of Illustration, with approximate cost.

Book-keeping.

First Year.

Bookkeeping by Double-Entry, including the opening and keeping of the following books, taken in the order mentioned below:

Journal.

Bought Day Book.

Sold Day Book.

Returns Book (Inwards and Outwards).

Cash Book and Petty Cash Book.

Bill Book.

Ledger (Sold, Bought, and Private).

The dissection or summarising of the Subsidiary Books.

The balancing of the Cash Book and Bank Account. Posting of Ledger and Trial Balance.

Taking stock, the balancing of the accounts and the testing of the correctness of the postings by a Trial Balance, the preparation of an account of Profit and Loss, and a Balance Sheet in such form as to shew the exact position of the business at the date of Stock taking.

Second Year.

Revision of First Year's Work.

Profit and Loss Accounts. Trading Accounts. Gross and Nett Profit. Departmental Accounts. Manufacturing Accounts. Cost Accounts. Suspense Accounts and Special Reserves. Principles of valuing Stock and Assets. Depreciation of Assets. Reserve Funds. Investment Accounts. Sinking Funds. Revenue Accounts.

Methods of reducing labour in Book-keeping. Modifications of ordinary system. Notes upon common errors. Advantages of frequent balancing. Treatment of Bad and Doubtful Debts. Trade Discounts. Allowances and Reductions. Payment of Wages. Short Systems for Retailers' Accounts. Interest and Foreign Exchange. Adjustment of Partnership Accounts. Insolvency.

Economics.

Production.

The factors of Production; raw material, labour and knowledge. Capital as the cumulative result of these.

Trade combinations.

Industries: Extractive, manufacturing, and textile.

Organization of Commerce.

Sole traders, firms and companies. agents and brokers. etc.

Characteristics of successful trade, with „historical“ illustrations. Markets and market reports; the money market, the stock and share market.

The volume of trade. Home, Import, and Export. the Balance of Trade, the Carrying Trade of Great Britain, Chambers of Commerce, Board of Trade, Commercial Intelligence Department, Consuls and Commercial Agents.

Distribution.

Rent, rates and taxes; labour; salaries and wages; interest; profits; depreciation; extensions and repairs.

Trade Combinations.

Bankruptcy and the County Court.

Insurance (Fire, Marine, Partnership, etc.)

Exchange.

Brief history of transport and communication. Mediums of exchange; Money, Cheques and Bills. Direct and Indirect Exchange. Banks, Value; price; supply and demand; price lists; price current. Credit.

Anlage IX.

Die bei den Handelskammerprüfungen 1900 gestellten Prüfungsfragen

I.

Examination for Junior Commercial Certificates, 1900.

Tots.

1. Add the following numbers horizontally arranged:
   - i. 3296, 18543, 156, 29, 1429, 32, 2543, 196 = ...
   - ii. 2876, 3421, 296, 3856, 32, 2987, 126, 39, 72 = ...
   - iii. 39, 17654, 3271, 2, 9, 327, 7896, 1543, 56 = ...
   - iv. 1987, 7690, 1286, 42, 10543, 560, 8342, 53, 7 = ...
2. Add the following decimals:
   - i. 1·365, ·00543, 721, 32·65, 321·563 = ...
   - ii. 327, 1·065, ·564, 327·08, 286·3, 546 = ...
   - iii. 325·08, ·0065, 3·856, 56·831, 327, 5·436 = ...
3. Add

£	s	d	£	s	d	£	s	d
1567	5	$6\frac{1}{2}$	340	9	9	13	7	6
54	8	9	2567	8	6	113	19	8
3	7	$6\frac{1}{4}$	19	3	$4\frac{1}{2}$	52	3	10
156	0	5	276	2	9	4321	9	11
7754	3	9	18	3	$4\frac{3}{4}$	276	3	$6\frac{1}{2}$
156	10	3	1	5	6	19	5	7
20	9	9	5678	9	9	113	2	$11\frac{3}{4}$
5	19	$10\frac{1}{2}$	72	9	0	4444	19	4
176	3	$4\frac{1}{2}$	3	8	10	376	18	9
18	6	9	6789	10	11	25	12	6
9	7	8	354	18	$0\frac{1}{4}$	156	10	0
213	0	0	43	19	8	39	11	$6\frac{3}{4}$
59	6	2	1870	4	6	3	8	10

Mental Arithmetic.

	Minutes
1. Add together 518, 764, 121	$\frac{1}{2}$
2. Multiply 144 by 126	$\frac{1}{2}$
3. Divide 31·7 by 25	$\frac{1}{2}$
4. Find the cost of $7\frac{1}{2}$ yards of cloth at 1 s $11\frac{1}{2}$ d per yard	1
5. Reduce 17 s $3\frac{1}{2}$ d to the decimal of £ 1	1
6. At what rate per cent. simple interest will the interest on £ 240 amount to £ 21 in $2\frac{1}{2}$ years?	1

Minutes

7. Find the value, true to the nearest sovereign, of 141 articles at £ 2 4 s 11 d each 1

8. Find the true discount on a bill of £ 364 due 16 months hence, at 3 per cent. per annum 1

9. Find approximately the hypothenuse of a right-angled triangle, base 50 feet and perpendicular 8 feet $1\frac{1}{2}$

10. Find the value of 4·432 tons of ore at £ 2 10 s per ton 1

11. How many articles at 1 s 2 d each can be sold for £ 3 11 s 2 d? 1

Commercial Arithmetic.

1. Explain the following Terms:

Mortgage, Debentures, Consols, Preference Shares, Limited Liability.

Find the change in a man's income, occasioned by selling £ 10.000 $2\frac{3}{4}$ per cent Consols at $101\frac{13}{16}$, and investing the proceeds in Corporation of London $3\frac{1}{2}$ per cent. Debentures at 100 Brokerage $\frac{1}{16}$ per cent. on Consols, 1 per cent. on the Debentures.

2. Find by duodecimals, the cubical content of a squared log of timber 13 ft. 7 in. long, 2 ft. 2 in. broad, and 1 ft. 9 in. thick.

Find also its value at 4 s per cubic foot.

3. What is the difference between True and Mercentile Discount? What are Days of Grace?

A 4 months Bill for £ 875 dated June 16 is cashed on July 10, the rate being 4 per cent. What is the mercantile discount?

4. Clearly explain the following quotation:

Latest continental and other exchange rates on London are as under:

	Previous quotation	Latest quotation
Paris, cheques	$25·21\frac{1}{2}$	25·21
Germany, 8 days	20·47	$20·46\frac{1}{2}$
Bombay, T. T.	1/3 31·32	1/4

Give a short account of the currencies in use at *two* of the above places.

5. Coal is sold in England „free on board" a vessel for 17 s a ton, and in France the price realised is 30 francs per tonneau (1000 kilog.). What is total amount in francs per tonneau of freight and profit. (£ 1 = 25·23 francs.)

6. An estate consists of house property of gross rental of £ 150, but on which the following payments are made:

	£	s	d
Insurance	3	15	0
Land Tax	3	10	0
Sewers Tax	1	15	0

The loss on account of bad tenants, etc., amounts to $12\frac{1}{2}$ per cent. of the rental, ordinary repairs and expenses to $17\frac{1}{2}$ per cent., and collection of rent $2\frac{1}{2}$ per cent. Find the value of the freehold, calculated at 4 per cent. simple interest.

7. Which is the more advantageous of the following methods, which a London merchant might employ to settle a debt in Paris?

i. Buying French 4 months Bills at 25·76.

ii. Buying Vienna Bills at 24·30, and selling these in Paris at 1·05.

Brokerage 1 per mille.

Describe any other method of settling the debt.

II.

Examination for Senior Commercial Certificates, 1900.

English.

1. State as exactly as you can the relation of the English Language to German, to Welsh, to Spanish, to Latin. Mention some words we have taken from languages that are not cognate with ours.

2. Give the rules for the formation of the plural of English nouns. Of what different method are there instances?

3. Describe the conjugations of the English verb. Is it right to say „He had rose“, „We have writ to him“, „He sat him down“, „He was understood to say so“, „You didn't ought to do it“, „What went ye out for to see“? Describe clearly each of these ways of speaking.

4. Summarise the passage now read to you.

5. Write a short account of any important event in English History, or of any important English city or town with which you are familiar.

6. State clearly Burke's views on the subject of the revolting Colonies. Quote any noticeable phrases he uses in discussing it.

7. Briefly outline Burke's *Reflections on the French Revolution.* Point out their onesidedness. Do you consider them consistent with his previous writings?

8. What characteristics of *Romeo and Juliet* connect it with Shakespeare's earlier dramatic work? In what respects is it one of his most perfect productions?

9. Describe distinctively the characters of Brutus, Cassius, Antony as present in *Julius Cæsar.* How do you account for the so unworthy presentment of Cæsar himself?

10. Assign to their context and explain these extracts:

a) What dares the slave
Come hither, covered with on outer face,
To fleer and scorn at our solemnity?

b) Now is he for the numbers Petrarch flowed in.

c) Some say the lark makes sweet division;
This doth not so, for she divideth us.

d) Indeed it is a strange disposed time;
But men may construe things after their fashion
Clean from the purpose of the thing themselves.

e) The genius and the mortal instruments
Are then in council.

f) A barren-spirited fellow; one that feeds
On abjects, orts and imitations,
Which out of use and staled by other men
Begin his fashion.

To be Summarised.

(See Question 4.)

First and foremost of the necessary means towards man's civilisation we must name expansion. The need of expansion is as genuine an instinct in man as the need in plants for the light, or the need in man himself for going upright. All the conveniences of life by which man has enlarged and secured his existence—railroads and the penny post among the number—are due to the working in man of this force or instinct of expansion. But the manifestation of it which we English know best and prize most is the love of liberty.

The love of liberty is simply the instinct in man for expansion. Not only to find oneself tyrannised over and outraged is a defeat to this instinct; but, in general, to feel oneself over-tutored, over-governed, *sat upon* (as the popular phrase is) by authority is a defeat to it. Prince Bismarck says: „After all, a benevolent rational absolutism is the best form of government.“ Plenty of arguments may be adduced in support of such a thesis. The one fatal objection to it is that it is against nature, that it contradicts a vital instinct in man—the instinct of expansion. And man is not to be civilised or humanised, call it which you will, by thwarting his vital instincts. In fact, the benevolent rational absolutism always breaks down. It is found that the ruler cannot in the long run be trusted; it is found that the ruled deteriorate. Why? Because the proceeding is against nature.

Matthew Arnold.

Shorthand.

A. 550 words to be read in 5 minutes.

119, Queen Street, Cheapside,

London, E. C., April 19th, 1900.

Minutes

1/4 Dear Sir,—We are in receipt of your letter of the 16th / instant. asking us
to let you know as soon as possible what information we have been able to ascertain
1/2 with reference to the transactions connected with the / formation and promotion
of the Saddlers' Union, Limited. We have found it necessary to make very exten-
3/4 sive inquiries, and we regret to say that the facts that we / have discovered reveal
a very serious condition of affairs.

1 Towards the end of 1898, Mr. James Wilson. one of the directors of the present /
company, called, it appears, on a number of saddlers carrying on business in various
1 1/4 parts of the Metropolis, and stated that he was acting for a client who / was anxious
to purchase saddlery businesses, adding that the client was willing to pay a good
1 1/2 price for them. On the strength of these representations he succeeded / in getting
twenty tradesmen to sell. In all the contracts entered into subsequently the purchaser
1 3/4 was described as a Mr. John Jones. But Jones, it appears, was not / the real buyer.
He was a man of no means, and was, in fact, Wilson's clerk. We have had inter-
2 views with four of the original vendors, and / they tell us that Wilson made it
a condition with each of them that they should pay him a commission of ten per
2 1/4 cent. on the amount of / the selling price. They all state that they acceded to these
terms, and that the commission was deducted on completion of the purchase. We
2 1/2 are instituting further / inquiries, and have no doubt that it will turn out that the
2 3/4 same arrangement was come to in every case. The effect of this would, of course, be /
to make the apparent purchase money ten per cent. higher than the actual price
3 paid by Wilson, who was the real buyer. The twenty businesses were ostensibly /
sold to Jones for ten thousand pounds, but were, in fact, bought by Wilson for
nine thousand pounds.

3 1/4 Wilson's next step was to form a Syndicate to take / over the businesses, with
a view to selling them later on to a Company. This Syndicate consisted of Wilson
3 1/2 and six other persons, who between them subscribed / a total sum of seven hundred
pounds, that sum constituting the entire cash capital of the syndicate. The twenty
3 3/4 businesses were transferred by Jones to the syndicate, the / purchase price being
stated as thirty thousand pounds. No money passed, all that happened being the
4 allotment to Jones of thirty thousand £ 1 shares in the / syndicate. The whole
of these shares were shortly afterwards transferred into the names of the various

Minutes

4¼ members of the syndicate, Wilson taking twenty-four thousand of them, and / the
others sharing the remaining six thousand equally between them.

The present Company gave sixty thousand pounds for the businesses, and the
4½ bulk of that sum found / its way into Wilson's pocket. We need only add that
Wilson is a Director, and was one of the promoters of the Company.

4¾ We hope to be in / a position to write to you further on subject within the
next few days.

We are, Dear Sir, Yours faithfully,

Brown & Thompson.

5 *W. Hughes, Esq.*

B. 1200 words to be read in 10 minutes.

Ladies and Gentlemen,—Your Chairman in his announcement omitted one
important adjective. You will see on the programme that my address is to be a
¼ „short" address. When you kindly / asked me to come here I stipulated that that
should be put in the programme, because if it is not put in the programme people
½ settle down with a sort / of comfortable feeling—half comfortable and half some-
thing else—with which they begin listening to a sermon which they know will
¾ be long; and therefore, such an address, such an / expectation, is a weariness of
the flesh both to the speaker and to the audience. Well, I won't detain you a minute.
1 I would gladly have given my time to / your Chairman, who seemed to me to set
forth the merits of the buildings as concisely and as admirably as it is possible
1¼ to do. But, in any case, I / am glad to come here. I thank you, in the first place,
for a long drive through all the varied wonders of that world we call London. In
1½ the second / place, I thank you for bringing back to my mind some of the duties
which I frequently performed when I was Chairman of the London County Council.
1¾ Nobody who has / held that high and daily more important office can fail to have
an interest in every part of this Metropolis; and it is with a lively satisfaction that
2 I see / beside me on the platform four or five of my old colleagues in the assembly.
2¼ In the next place, I do not think it a very bad thing that one / who lives in the
West End should come and show by what sympathy he can that London is a unit.
2½ Since the establishment of the London County Council we have / all worked—or
many of us have worked—to try and make London feel that she is one, and I think
2¾ that nothing is so calculated to do so as / the visit of inhabitants from one part
of the town to the other; and I am sure that if you will come and visit us at the
3 West End, and / open a new building for us, we will give you as hearty a wel-
come as you have given to me. I have another reason for thanking you, because
3¼ I understand / that Shoreditch is one of the model Vestries of London. I have seen
Shoreditch described as a „Municipal Mecca", but there are so many „Municipal
3½ Meccas", beginning with Birmingham, and / going on indefinitely, and if I wanted
to find the real shrine of the prophet I should have to take a good many days about
3¾ it. But, in any case, / Shoreditch is one of our model vestries, and after this meeting
separates I am to see more of its work, under the auspices of my old friend, Mr. Moss.
4 I / think one of the most important works that you or any other vestry can have
4¼ undertaken is the business of the housing of the working classes. When you read
the facts, as they are presented to you, and as they are daily coming home to the
4½ minds of our people, and I hope ultimately even of our statesmen, they are / alarming
enough. Even here, when you have done so much, there is, and will always be,

Minutes
4¾ one great flaw. It is this. You have to turn out the inhabitants of / these wretched
tenements that your chairman has described, and build instead the admirable dwellings
that I have been privileged to inspect. But the inhabitants of these new dwellings
5 are not / the people that you dispossess. They cannot be the people that you dis-
possess, and while you are dealing with this problem, in a manner large, liberal,
5¼ and comprehensive, as the Shoreditch / Vestry is doing, you have always at the
back, looming over you, an obstacle almost, if not quite, insuperable. What is to
5½ be done with that residuum which you displace / by your new buildings? Now
I am not here to give an answer to that question to-day. It is a question that will
5¾ have to be faced, for as / vestries emulous of Shoreditch, or vestries that are com-
pelled to emulate Shoreditch, begin their operations of this kind to this extent, you
6 will have, indeed, an improved working men's city / growing up in the heart of
London. But you will have equally pushed backwards, backwards, backwards, a
6¼ residuum of misery and crime, which, in the long run, you will be / obliged to
deal with. There are other obstacles presented by the problem of building decent
workmen's houses, and getting into them the tenants you want. In some cases, I
6½ believe, / these dwellings are so superior that they are occupied by a class for which
they were not intended. I am quite certain, if the vestry here had not exercised
6¾ a / wise discretion in refusing tenants who offered much more than the rent you
are prepared to accept, that that would have been the result in the present case.
7 But look / how a vestry that wishes and tries to do its duty is fettered in the effort.
7¼ I take this little programme—I know nothing more than this little programme tells /
me, but it tells me a great deal. One of the various obstacles was that no less than
7½ eight years intervened between the first inspiration of your project and the / signing
of your contract with your builder. And how were those eight years spent? Partly
in applications to the Local Government Board, partly in applications to the London
7¾ County Council, / partly in difficulties with those gentlemen who are picturesquely
called the „Slum Lords", who own the property you wish to acquire. But what is
8 eight years? Think what a space / eight years is in the life of a man or of a ge-
neration. Those eight years have been almost entirely sacrificed. There must have
8¼ been some necessary delay, but those / eight years have been almost entirely sacri-
ficed, owing to the difficulties that are placed in your path by a too careful legis-
8½ lation. I will give an instance of what I / mean, not taken from the borough of
Shoreditch. You are aware that one of the great difficulties of dealing with these
8¾ insanitary properties is the nature of their ownership. One / of the great difficulties
is even to discover who are the owners. They are very often an obscure class who
9 draw very considerable rents without appearing, and without appearing for / obvious
reasons—on the surface. But the other day the borough of West Ham was very
9¼ anxious, in a transaction of this kind, to ascertain who the owners were. It / had
the greatest difficulty in doing so, and in some cases it was impossible, I believe,
9½ to do so. There are so many agents and clerks in front of the / real and genuine
owner. Well, the borough of West Ham applied to the Local Government Board
for powers to compel registration of all ownership of house property within the
9¾ borough/. But the Local Government Board, for reasons which I do not doubt were
good and sufficient in view of the general aspects of the case, had to refuse their
10 permission. /

Typewriting.

1. Copy the letter in proper form.
2. Copy the table, and rule the columns.

3. Copy the article, and take two carbon copies.
4. Copy the report, and set it out correctly.
5. Copy the quotation.

Note. Accuracy and neatness are essential. Mistakes in spelling may be corrected, and the papers must be properly punctuated. No abbreviations are allowed.

German.

I. Übersetzung aus dem Deutschen ins Englische:

1. Dieses Schiff ist von uns allein befrachtet worden.
2. Ihre Buchung scheint nicht übereinstimmend mit der meinigen zu sein.
3. Mit den jetzigen hohen Preisen hat es sicher keinen Bestand.
4. Ich ersuche Sie hiermit, meine Bestellung vom 30. v. M. zu annullieren.
5. Mein jährlicher Bedarf in diesem Artikel ist nicht unbedeutend.
6. Unser Briefwechsel ist seit langer Zeit ins Stocken geraten.
7. In Ihrem Nächsten wollen Sie mir gefälligst aufgeben, was ich Ihnen noch zu zahlen habe.
8. Meine Schuldner haben sich, sowohl der Zahl als dem Gesamtbetrage nach, in diesem Jahre vermehrt.
9. Wenn ich meine Waren auf Borg geben wollte, hätte ich genug Abnehmer für dieselben.
10. Wie hoch belaufen sich wohl die jährlichen Renten aus Ihrem Hause?

II. Übersetzung ins Deutsche:

a) The Chairman (the French Ambassador) said it afforded him great satisfaction in testifying to the importance of the Chamber. Their duties were numerous, and they discharged them with devotion and a desire to serve French interests. The French Chamber of Commerce did not conceal their flag. They knew they were free-traders, and the interests they represented had a right to be attended to. In the course of the great inquiry which was every day going on in the Press they must be heard; but they must not wonder if other interests, equally important, and especially agricultural interests, claimed a certain amount of protection. He did not wish to seal their lips by arguing that free trade was not quite the fashion in France. He wished to say that opinion in France might be enlightened. He did not believe in dogmas in such matters. He thought that in such questions nothing but interest must be considered. In the economical history of nations protection was at times a necessity; whereas free trade was at other times the only way to welfare. England had made herself the herald of free trade in the world. Who knew if they would not see her some day under imperative circumstances turn to protection? France, a few years ago, desired to hear no more about treaties; yet she had concluded one last year with Italy, and now that the experiment had lasted twelve months they could congratulate themselves on the result of that agreement. Their duty was to improve commercial relations between England and France, and, by so doing, to bring closer together two nations which some people persisted in saying were unable to understand each other; whereas it was the interest of both to live on friendly terms. Frenchmen who settled in England fully appreciated the hospitality they enjoyed, and Englishmen who went to France met there with real cordiality. Those who would visit the Exhibition would see a hospitable, hard-working, and peaceful nation. In the course of that meeting both nations would find new reasons for mutual respect.

(*Daily Paper.*)

b) Frankfort on the Main, May 2, 1900.

Mr. Henry Marsland, London.

Dear Sir,—I duly received your favour of the 10th inst., and am as glad as you are that your efforts to introduce my patent have been so successful. As to your proposal to sell my patent rights for Great Britain, I have no objection if you are assured that it will prove advantageous to all concerned. I therefore accept your offer of £ 3000 cash on the 1st of July next, and £ 3000 in fully paid-up shares of the company which you propose to form—in all £ 6000. I bind myself also not to sell my shares within three years of the formation of the company.

I will look out for a suitable man for you as foreman; the chief difficulty will be about the language. I will also run over to London myself and see the factory put into proper working order if you will kindly advise me when you are ready. Meantime, I remain,

Yours truly,

Paul Schmidt.

c) 1. I do not mind giving a higher price. 2. There will scarcely be any buyers. 3. Coffee is just now a bad article to sell. 4. I neglected charging postage. 5. Mr. S. has favoured me with your address. 6. My stock is too small to part with any portion of it. 7. An alteration has been made in the customs duties. 8. I would request you to see that the goods are carefully packed. 9. We have disposed of all we had on hand of this article. 10. We do not like to have anything to do with bills not payable direct.

III. Grammatikalische Fragen.

1. Give the present, imperfect, perfect, and future perfect (first person singular only), *a) active, b) passive,* of verkaufen

2. Form sentences, relating to commercial life, in which the following prepositions occur: in (dative and accusative), seit, durch, wegen, mit.

3. Write out the ordinals from 1 *to* 10, and the cardinals from 11 *to* 21.

4. How, and when, do you decline the German for *two* and *three?*

5. Mention German nouns (with their meaning) showing the affixes -nis, -keit, -heit, -schaft, -tum, -sal (add definite article); and adjectives in -bar, -haft, -ern, -lich, -sam, -fach.

6. Translate into German, with due regard to idiom:

a) He went away without bidding me good-bye.

b) He said (that) he would come to me to-morrow morning. (Translate both with and without daß.)

c) I shall see him the day after to-morrow; ***and,*** The day after to-morrow I shall see him.

d) Yesterday week, yesterday fornight, this day twelve months.

e) Half a yard, a pound and a half, two feet and a half.

IV. Diktat.

[This passage is first read in order that candidates may catch its general purport: then slowly dictated, giving ample time to write it down in German writing; it is read a third time to give an opportunity of correcting and punctuating.]

1. Das Leben in den engen Gassen | der Stadt Kairo, | welche zum Schutze | gegen die brennenden Strahlen | der Sonne | meistenteils | mit dem Schirme | ausgespannter Tücher und Holzdecken überdacht sind, | die alle Gegenstände | in ein seltsames Halbdunkel

hüllen, | beginnt allmählich | jenen Anstrich zu gewinnen, | der auf den reisenden Abendländer | den unüberwindlichsten Reiz ausübt. | Die Läden, | eigentlich große, | viereckige, | kastenartige Löcher, | die an den Wänden der Häuser | in dichten Reihen | nebeneinander fortlaufen, | öffnen sich; | der Kaufmann, | seine glimmende Pfeife rauchend, | hockt auf einem Kissen | am vordersten Estrich | seiner Bude. | Seine Waren, | die in buntem Wirrwarr | im Hintergrunde derselben | aufgestellt sind, | müssen den Käufer selber locken. Der Besitzer | preist sie weder an, | noch fordert er | den Vorübergehenden auf. | Eifrig arbeiten | in den engen Räumen | ihrer Werkstätte | die Handwerker, | sich der einfachsten Instrumente | bedienend, | wobei die Füße und Zehen | ebenso flink und geschickt | mitarbeiten | als die Hände und Finger, | die bei den Orientalen | von einer auffallenden Geschicklichkeit | und Beweglichkeit sind. |

Da ist den ganzen Tag | ein Hämmern und Klopfen, | ein Klappern und Knarren, | ein Pfeifen und Schnurren, | ein Wackeln der Köpfe | und der Körper, | daß man meinen möchte, | die Heinzelmännchen | seien von Köln | nach Kairo | übers Meer gewandert | und arbeiten nunmehr an dem Hauptorte des Islams. |

Brugsch: „Aus dem Orient."

Oral.

2. *a*) *Conversation.* (Questions are *not* to be answered with „Ja" or „Nein" only.)

i. Welche Nummer haben Sie bekommen?
ii. Haben Sie jemals England verlassen?
iii. Wo und wie bringen Sie am liebsten Ihre Ferien zu?
iv. In welchem Geschäfte würden Sie am liebsten arbeiten?
v. Nennen Sie mir einige Waren, die in England verzollt werden müssen.
vi. Wie heißen die Inseln an der Nordwestküste Frankreichs, die England gehören?
vii. Welche fremde Hafenstädte kann man wöchentlich mit Dampfern von London erreichen?
viii. Durch die Fabrikation welcher Waren zeichnet sich Birmingham aus?

[Marks: maximum 60.]

b) Translate into German, the Examiner reading the English:

At three in the afternoon | he knocked at the door, | with trembling heart, | and entered the chamber. | When the father saw his lost boy, | he fell upon his neck | and kissed him, | and all the friends and relations gathered round, | with weeping eyes. | After the storms of war, | peace now returned, | and sorrow was passed away. [40]

Portuguese.

I. Translation into English.

II. Grammatical Questions.

1. As an illustration of the use of the article in Portuguese, translate the following examples:

This young lady has a little mouth. My mother was a Spanish lady. The *Miser*, a comedy by Molière. Wine is sold one shilling a bottle. Is my face swollen?

2. *Nós, nos.* When are these personal pronouns to be used? Translate: Come with us. With both of us.

3. Write a few examples in Portuguese, using the verbs *ser* and *estar.*

4. State the indicative present and the subjunctive future of the following verbs: *pôr, trazer, ir, vêr, vir.*

5. What idea is conveyed in Portuguese by the compound of the present of the indicative? Translate: It has been raining since yesterday. Have you done?

6. Give the Portuguese translation of the following phrases:

He wishes me to say the truth. Tell him to go away. I fear he is ill. I do not think he is at home. I think he is gone out. Choose an apartment where you will be comfortable.

III. Render into Portuguese:

Pará, 6th April, 1900.

A. Parrish, Esq., Hamburg.

Dear Sir,—Permit me to introduce to you my intimate friend, Mr. José da Cunha Ramos, and claim for him a very kind and friendly reception.

Mr. Ramos is a talented young man, who, by his own efforts, has made himself a thorough master of several living languages. His health having been for some time in a delicate state, owing, probably, to a too ardent pursuit of his studies, the physicians have recommended him to travel for a few months in Europe. With this view my friend intends visiting France, Italy, and Holland, on his way to Hamburg, where he wishes to obtain a mercantile situation, should his health admit of his returning to business.

I most earnestly entreat you to afford him every assistance in your power for accomplishing his object, confessing that I expect more from your good offices, than from all the other letters of introduction he has been furnished with.

Fully persuaded that you will show my friend every kindness and attention, I beg to assure you that I shall consider myself highly obliged, and shall be most happy to have an opportunity of serving you in return.

Believe me, dear Sir, yours faithfully,

Pinto de Carvalho.

Render into Portuguese:

1. We are about to charter a vessel for Bahia.
2. Please draw on us as usual for the amount of premium and insurance.
3. It is understood that you are to charge interest at the rate of 5 per cent. on all sums advanced by you.
4. Please let us know by return of post what we are to do.
5. Postages and petty charges amount to......
6. Brazilian coffee fetched record prices in the market last week.
7. The Customs Tariff was forwarded to you last month.
8. Unless we hear from you to the contrary, we shall put the order in hand.
9. The summer auction sales have already commenced.
10. We are in receipt of your favours of the 30th ult. and 1st inst.
11. We shall thank you to send us, by an early mail, a power of attorney and bills of lading.

IV. Dictation.

The Examiner is requested:

[As for German above.]

Ampère, o celebre professor de physica, fallecido em 1836, foi um dia convidado pelo sr. de Fontanes, reitor da universidade de Paris, para um jantar que este offerecia ao corpo docente d'aquelle estabelecimento scientifico.

Ao chegar a casa do reitor, notou que era elle o unico dos convidados que levava espada, e portanto tractou de a tirar disfarçadamente, e, sem que ninguem désse por isso, escondeu-a na sala de visitas debaixo das almofadas de um sofá.

Findo o banquete, voltaram os convidados á sala, acompanhados da dona da casa que se sentou no tal sofá, que servia n'aquella occasião de esconderijo á espada do sabio.

Como a noite se adeantasse, os convidados foram sahindo, uns após outros, ficando apenas Ampère, á espera de que o acaso lhe proporcionasse um ensejo propicio para rehaver a sua espada.

Madame de Fontanes, por certo aborrecida d'aquelle forçado *tête-à-tête*, acabour por adormecer. Então o sabio approxima-se pé ante pé, introduz cautelosamente a mão por baixo das almofadas, agarra o punho da espada, e puxa. Mas, ó—fatalidade!—a lamina sahe da bainha que fica entalada sob as almofadas, e madame de Fontanes, acordando estremunhada, e vendo diante de si um homen empunhando uma espada desembainhada, possue-se de um terror indiscriptivel, e grita por soccorro no auge da afflicção.

Acodem os creados, e acode o proprio marido, que se havia retirado aos seus aposentos, e pede explicações cathegoricas de tal *Attentado!*

No meio da confusão geral, o pobre sabio, muito comprometido com toda esta scena, desfaz-se em explicações. Ao ouvil-as, o grave sr. de Fontanes desatou a rir ás gargalhadas a ponto de chorar.

No dia seguinte contou a anecdota ao imperador Napoleão I., que tambem riu a bandeiras despregadas.

Por onde se prova que os heroes tambem acham graça ás *Boas Partidas*, tal qual como acontece aos simples mortaes.

(Sousa Cordeiro.)

V. Oral.

I sleep until seven o'clock, then I get up, dress and wash myself; I breakfast at eight o'clock; I take a cup of tea and eat a beefsteak; afterwards I go to my office and see what letters are there. I receive and write a great many. I remain there for several hours, and then I return to the house. Later on my Portuguese teacher comes and I take a lesson. He hangs his hat up on a hook and lays his books on the table. I read my exercises to him and he corrects them. He asks me questions and I answer, then we speak of different subjects. The lesson ends at noon, and I go to dinner. We sit down at table and talk during the meal. When we rise from table we carry some chairs into the garden, and there, in the open air, I take my coffee and read the newspaper. The afternoon I spend in taking a walk. The sun shines, but the wind blows, which softens the heat. When I return, I lie down and rest for a few minutes. In the evening I go to the concert and hear the music. Madame Patti is here and she sings most beautifully. When the concert is over, I go home and have something for supper. Towards midnight I go to bed.

Commercial History.

Not more than eight questions are to be answered.

1. Give a sketch of the Hansa, in its English relations, during the twelfth and thirteenth centuries.

2. Give a general account of the several Navigation Acts, and their effect, from the earliest date to the time of Queen Victoria.

3. Sketch the growth of English commerce in the fifteenth century.

4. Give the history of the Levant trade under Elizabeth and James I., leading up to the Bates case.

5. Give the history of the „Stop of the Exchequer“ in the reign of Charles II.

6. What was the Methuen Treaty? Give some comment on its economic working.

7. Compare or contrast the „South Sea Bubble“ and „Law's Mississippi Scheme“.

8. It was said that Pitt (Earl of Chatham) was the first Minister who made Commerce flourish by war. Explain and comment on this.

9. Give some account of the slave trade (from the commercial point of view) during the eighteenth century, and the effects of its abolition.

10. Give the history, and examine the political effect of the commercial struggle brought on by Napoleon's Berlin and Milan Decrees.

11. Sketch the history of the repeal of the Corn Laws.

12. Give the detailed history of the commercial treaty with France in 1860.

Outlines of Political Economy.

Not more than eight questions to be answered.

1. Compare or contrast the advantages of the English and German systems of Technical Education.

2. Comment on the statement that „An increase of population is the most decisive mark of the prosperity of a State". Illustrate, limit, or confute.

3. Compare or contrast the advantages of Free and Slave labour.

4. State and illustrate the economic value of the general diffusion of intelligence among the people.

5. Comment on and illustrate the statement that „Labour does not produce objects but utilities".

6. Define „Capital", and explain its function in production.

7. Comment on the old legislation forbidding the export of gold and silver.

8. Discuss the causes of the changes in the value of money during the last four centuries.

9. Explain and comment on the terms „Natural Price" and „Market Price".

10. Explain and illustrate what is meant by a man's „wealth". What is meant by „Personal Wealth"?

11. The income derived from an advantageous situation is sometimes to be regarded as „rent", sometimes as „profits". Distinguish and illustrate.

12. „The chief cause of the modern prosperity of new countries lies in the markets that the old world offers, not for goods delivered on the spot, but for promises to deliver goods at a distant date."—Marshall. Comment on and illustrate this.

Physical and Commercial Geography.

Answer not more than seven of the following questions.

1. With the aid of diagrams explain how the monsoons control the seasons of India and China.

2. With the aid of a sketch map state and explain the distribution of the rainfall in South America, and indicate the resulting distribution of the chief vegetable products.

3. Describe three available routes from London to Pekin, and discuss their relative advantages.

4. Describe precisely, with the aid of sketch maps, the position of Hamburg, Genoa, and Antwerp, and the character of their harbours. In your answer pay special attention to the lie of the great ocean ways, and to the manufacturing districts served by the ports in questions.

5. What climatic conditions are needed for the successfull cultivation of the vine? What are the chief wine-producing districts of the world? How far are their climates similar?

6. Carefully describe the position of the chief coal and iron districts of North America, paying special attention to the means of communication for bulky freight.

7. Give some account of the methods and possibilities of irrigation in *a)* Egypt, *b)* Mesopotamia, *c)* India, *d)* Australia, *e)* South Africa, stating in each case the chief sources of watersupply.

8. What crops would you suggest for the newly opened Egyptian Sudan? Give your reasons carefully, having especial regard to climate, available labour, means of communication, and possible markets.

9. Give a careful account of the trade between Ireland and Great Britain, having regard to commodities, approximate values, and routes.

Machinery of Business.

Not more than ten questions to be answered.

1. An order on a banker to pay a sum of money is sent you with the condition that the money is only to be paid on your signing, dating, and stamping the receipt form for the amount at the foot of the document. Is this a cheque? Give your reasons.
2. Define an Inland Bill of Exchange.
3. On dishonour of a Foreign Bill of Exchange what expenses is the holder of the Bill entitled to recover?
4. What are the principal influences that produce fluctuations in the sight exchange?
5. Compare a Bill of Lading with a Bill of Exchange as to their negotiability.
6. Distinguish between Particular Average and General Average.
7. State the principal points of agreement entered into in most Charter Parties.
8. What are the duties of the Committee for General Purposes of the Stock Exchange?
9. Describe the nature of a „Put and Call" option.
10. Of what annuities does the funded debt of the country consist?
11. What is the nature and use of Exchequer Bills?
12. Explain the following: Notice of Dishonour and Protest (of Bills), Usance, Bottomry, Salvage, Average Adjustment, Script, Bull and Bear (Stock Exchange).

Commercial Law.

Not more than ten questions to be answered.

1. Give a list of some of the principal simple contracts which the law requires to be in writing.
2. In what different ways may a contract be terminated?
3. What are the provisions of the Gaming Act of 1845 as to gaming and wagering contracts?
4. Can money paid under an illegal contract be recovered?
5. Name the principal conditions implied in a contract of affreightment.
6. What persons may have an insurable interest in a policy of Marine Insurance?
7. Under a contract for the sale of goods, what lien for the price has an unpaid seller?
8. In how many ways may the acceptance of a Bill of Exchange be qualified?
9. A merchant A sells goods to B, not knowing at the time that he is only the agent of C, and B does not disclose the fact. Against whom may A proceed to recover the price when he discovers that B is C's agent?
10. When will an action for specific performance to sell securities be decreed by the Court?
11. What formalities are necessary as to the registration of a Bill of Sale?
12. Before the receiving order in bankruptcy, what transactions with a bankrupt are protected?

Book-Keeping.

1. Explain briefly the following terms: Exchequer Bills, Short Bills, Drawback, Royalty.
2. What do you understand by the „sectional" system of balancing Ledgers?

In the business of X, Y, Z & Co. the following books are in use:—1 „Bought" Ledger, 2 „Sold" Ledgers („Town" and „Country"), 1 „Private and nominal" Ledger, 1 „Bank" Cash Book, 1 Petty Cash Book, 2 Sales Books („Town" and „Country"), 1 Purchases Books, and 1 Journal. Explain briefly what alterations (if any) it would be necessary to effect in these books in order to introduce the „sectional" system of balancing.

3. The business of Bruce Bros. & Co. was registered as a Limited Company in 1897 with a nominal Capital of £ 400.000, divided into 4000 shares of £ 100 each. 500 of these shares were issued as fully paid in part payment of the purchase price of the business. 3200 of the remaining shares were allotted to the Public, and fully called up. 25 $4^1/_2$% Debentures of £ 1000 each were also issued and taken up.

On December 31st, 1899, the following accounts remained open in the Company's Books:—Share Capital A/c, £ 320.000; Fully Paid Shares A/c, £ 50.000; Land and Buildings, £ 282.000; Sundry Creditors, £ 18.485; Investments, £ 8450; Cash, £ 6200; Preliminary Expenses A/c (Balance), £ 1250; Goodwill A/c, £ 15.000; Calls in arrear, £ 525; Debenture A/c, £ 25.000; Stock A/c (31—12—99), £ 9000; Plant A/c, £ 78.580; Sundry Debtors, £ 28.000; Reserve Fund, £ 8000; Profit and Loss A/c (undistributed balance), £ 7520. Prepare a Balance Sheet as on December 31st, 1899.

4. Set out below are extracts from the Cash Book (Bank columns only), and Bank Pass Book of J. Bull. Prepare a „Reconciliation Statement" as on December 31st, 1899.

Cash Book.

1899.		£	s	d	1899.		£	s	d
Dec. 1	To Balance	458	2	6	Dec. 2	By Wages	48	0	0
„ 4	„ J. Smith & Co.	51	10	8	„ 4	„ Petty Cash	10	0	0
„ 7	„ Brown Bros.	104	8	6	„ 9	„ Self (Private)	100	0	0
„ 9	„ Geo. White & Son	44	18	4	„ 14	„ J. Tucker	284	2	9
„ 11	„ Buller & Co.	124	2	4	„ 16	„ Wages	51	0	0
„ 29	„ Plumer & Co.	98	0	2	„ 20	„ Cheque Book	0	4	2
„ 30	„ P. Methuen	208	16	4	„ 30	„ Chermside & Co.	41	0	10
„ 31	„ Cronje & Co.	84	14	9	„ 31	„ Salaries	35	0	0
					„ 31	„ Wages	49	0	
					„ 31	„ Hunter & Co.	101	4	8
					„ 31	„ Balance c/d	455	1	2
		£ 1174	13	7			£ 1174	13	7

1899.
Dec. 31—To balance b/d £ 455 1 2

Bank Pass Book.

[J. Bull in A/c with the Blankshire Bank.]

1900.		£	s	d	1899.		£	s	d
Jan. 1	To Self	50	0	0	Dec. 31	By Balance forward	205	15	5
„ 1	„ Comm. on Scotch Draft (Plumer & Co.)	0	0	6	1900.				
„ 2	„ Hunter & Co.	101	4	8	Jan. 1	„ Plumer & Co.	98	0	2
„ 2	„ P. Carew	48	1	0	„ 1	„ Cronje & Co.	84	14	9
„ 3	„ Comm. on Scotch Draft (J. Dundonald)	0	0	3	„ 3	„ J. Dundonald	49	14	8
„ 3	„ Unpaid Draft (Cronje & Co.)	84	14	9	„ 4	„ P. Methuen	208	16	4
„ 3	„ Chermside & Co.	41	0	10	„ 6	„ J. Smith & Co.	48	13	6
„ 7	„ Wages	52	0	0					

5. At a recent examination the understated „Balance Sheet" was sent in by a Candidate. Have you any criticism to offer upon it?

Balance sheet.

Messrs. A. & B. Dec. 31st, 1899.

Assets.	£	£	Liabilities.	£	£
Plant Account		4.000	A's Capital	3.000	
Debtors	8.200		Add Interest	150	3.150
Less Reserve (31-12-99)	410	7.790	B's Capital	2.000	
A's Drawings		300	Add Interest	100	2.100
B's Drawings		200	Creditors		9.800
Repairs		120	A's Profits		1.800
Stock (1-1-99)	3.200		B's Profits		1.800
" (31-12-99)	4.000	7.200	Depreciation on Plant		200
Cash		420	Reserve for Debtors (1-1-99)		350
			Balance		830
		£ 20.030			£ 20.030

6. The books of Black & White, who are equal partners, are balanced yearly as on December 31st. Before profits are ascertained and divided, 5 per cent. interest is allowed upon Partner's Capital. Depreciation at the rate 5 per cent. is written off the Plant Account, and a provision of 5 per cent. is made for Bad and Doubtful Debts. One year's interest, at the rate of $4^1/_2$ per cent., is due upon the Loan on Mortgage, and has not yet been passed trough the books. The Stock in hand, as on December 31st, 1899, was valued at £ 3225.

The following are the final balances as on December 31st, 1899:—

	£
Purchases	16.450
Manufacturing Wages	2.150
Sales	24.800
Black's Capital A/c	5.000
" Drawings A/c (including Interest)	550
White's Capital A/c	2.000
" Drawings A/c (including Interest)	850
Stock (as on January 1st, 1899)	3.000
Salaries	820
Rates and Taxes	325
Trade Charges	400
Premium on Lease A/c (6 years unexpired as on January 1st, 1899)	2.400
Sundry Creditors	15.345
Loan on Mortgage	5.000
Freehold Land and Buildings	8.000
Plant A/c	4.000
Reserve for Bad and Doubtful Debts (as on January 1st, 1899)	600
Sundry Debtors	13.100
Cash at Bank	1.200

Prepare a Trading and Profit and Loss Account for the year ended December 31st 1899, and a Balance Sheet as on that date.

Christoph Reisser's Söhne, Wien.

